

2018

PLAN OPERATIVO ANUAL



San
Miguel

GOBIERNO MUNICIPAL
ALCALDÍA DE SOLUCIONES

PRESENTACION

El Plan Operativo Anual de la Alcaldía Municipal de San Miguel, Departamento de San Miguel, El Salvador, para el año 2018, es un documento elaborado para ordenar las estrategias, metas, lineamientos y actividades de la institución todos acordes a las políticas institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional 2016 - 2020.

El Plan Operativo Anual viene a constituir una guía de metas, objetivos y acciones que deberán aplicarse en la Institución, en los diferentes aspectos conforme a las normas contempladas en las Leyes, reglamento y demás disposiciones legales establecidas y que están en vigencia.

La finalidad: con la aplicación, ejecución y seguimiento del presente plan, se pretende optimizar los resultados en los aspectos de gestión institucional, operativa y administrativa en beneficio de los ciudadanos de nuestro municipio, así como de los funcionarios, servidores y empleados públicos municipales y de la comunidad.

El presente Plan Operativo Anual será evaluado durante su proceso y al final para evaluar y consolidar logros y dificultades.

Este Plan es la consecuencia del trabajo de un equipo homogéneo conformado por el Concejo Municipal, Gerencias, Jefes, Sub jefes, Técnicos y Empleados municipales, comprometidas con el desarrollo del municipio.

INDICE

- I. DATOS GENERALES**
- II. MARCO ESTRATÉGICO**
 - VISION
 - MISION
 - VALORES
- III. POLITICAS INSTITUCIONALES.**
- IV. OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES.**
 - OBJETIVO GENERAL
 - OBJETIVOS ESPECIFICOS
- V. OBJETIVOS ANUALES DEL PLAN**
 - OBJETIVO GENERAL
 - OBJETIVOS ESPECIFICOS
- VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL**
- VII. POA INSTITUCIONAL**

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Institución: ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.

Ubicación : 2a Calle Oriente y 2a Avenida Norte, San Miguel. El Salvador, Centro América.

Tipo de Gestión : PUBLICA MUNICIPAL

Año de gestión : 2018

II- MARCO ESTRATÉGICO

VISIÓN

- Somos un gobierno municipal plural de soluciones con una nueva forma de gestión y cooperación al servicio de la ciudadanía migueleña.

MISIÓN

- Convertirnos en una institución con excelencia en la prestación de servicios municipales y llevar a la ciudad migueleña donde todas y todos vivamos en un entorno seguro, ordenado y moderno.

VALORES

- Transparencia
- Honestidad
- Solidaridad
- Responsabilidad Social
- Trabajo en Equipo
- Respeto
- Eficiencia
- Ética
- Compromiso

III - POLITICAS INSTITUCIONALES

- *Modernizar las acciones administrativas y financiera de la municipalidad*
- *Acompañar a las familias en las comunidades en su desarrollo económico y social*
- *Impulsar el desarrollo integral del municipio de San Miguel.*

IV- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INTITUCIONALES

Objetivo general Institucional

- Establecer un gobierno municipal plural de soluciones, que permita la inclusión de todos los sectores y nos lleve a tener un San Miguel seguro, ordenado y moderno.

Objetivos Específicos Institucionales

- Innovar los servicios municipales
- Brindar en forma eficiente y oportuna los servicios a la población.
- Facilitar técnicas y metodologías que contribuyan a la mejor convivencia familiar y comunitaria
- Lograr la mejora de la calidad de vida de las familias en su comunidad
- Gestionar programas y proyectos que contribuyan al desarrollo económico del municipio de San Miguel.

V - OBJETIVOS ANUALES DEL PLAN

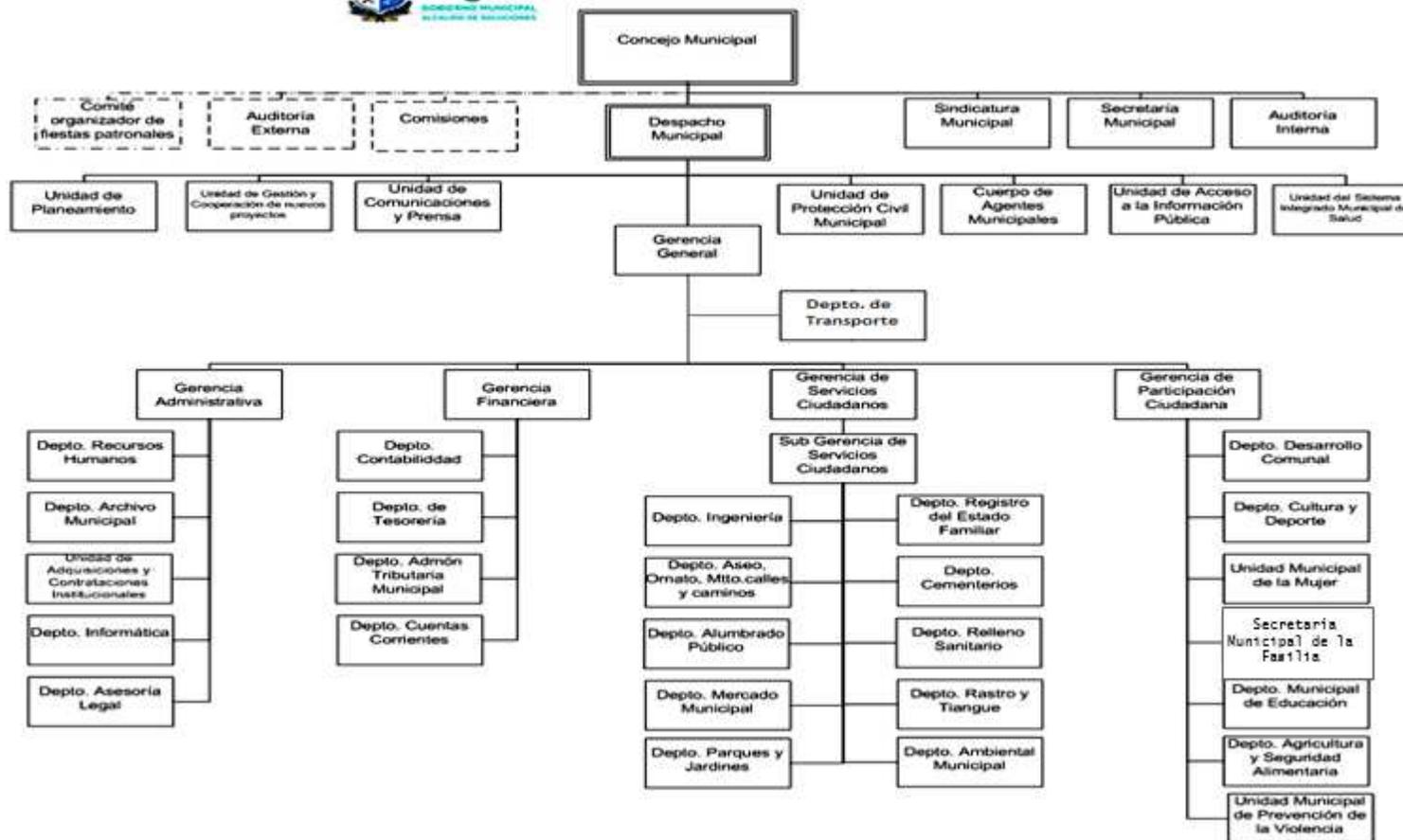
a. GENERAL

- Planificar, programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades programadas por cada una de las unidades y departamentos, ya sean estas operativas, administrativas o financieras correspondiente al año 2018, dentro del marco de la normatividad vigente y los objetivos estratégicos del PEI, optimizando el uso de recursos y el compromiso de todos los funcionarios, jefaturas y empleados con la intención de brindar una administración de los recursos municipales con transparencia, eficiencia, eficacia y calidad.

b. ESPECÍFICOS

- Optimizar la ejecución y evaluación de planes, proyectos y actividades mediante la implementación, acompañamiento y asesoramiento permanente a las diferentes jefaturas y empleados con la finalidad de innovar en su quehacer municipal.
- Optimizar la organización y el desempeño con eficiencia de los departamentos, unidades y comités con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos mediante una evaluación continua de los procesos y productos.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL



SINDICATURA MUNICIPAL

DEPENDENCIA	SINDICATURA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA	Crear normativa municipal aplicable en los departamento de Administración Tributaria, Tesorería y Mercados Municipales														
OBJETIVO	Elaborar Manuales y Reglamento														
META No. 1	Que en coordinación con el ISDEM, Departamento Jurídico se elabore los diferentes borradores de Manuales y Reglamentos para los Departamentos de Administración Tributaria Municipal, Tesorería, Mercados Municipales														
INDICADOR META	Manuales y Reglamento elaborados y enviados al Concejo Municipal para su revisión y aprobación														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Apoyar en la elaboración de borrador de Manual de Administración Tributaria Municipal	Documento	Asistente	X	X	X									
2	Gestionar la Revisión y Aprobación por parte del Concejo Municipal del borrador de Manual de Administración Tributaria	Documento	Síndico Municipal				X	X							
3	Apoyar en la elaboración de borrador de Manual de Fondo Circulante	Documento	Asistente						X	X	X				
4	Tramitar la Revisión y Aprobación del Manual del Fondo Circulante	Documento	Asistente								X				
5	Colaborar en la elaboración de borrador del Reglamento de los Mercados Municipales	Documento	Asistente				X	X							
6	Agenciar la Revisión y Aprobación del Concejo Municipal del borrador del Reglamento de los Mercado Municipales	Documento	Síndico Municipal						X	X	X				

DEPENDENCIA	SINDICATURA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA	Tramitar Diligencias de Jurisdicción Voluntarias que sean presentadas en este departamento														
OBJETIVO	Resolver de manera legal y eficaz los tramites de jurisdicción voluntaria														
META No. 2	Responder en el término legal establecido														
INDICADOR META	Informe de la cantidad de diligencias de jurisdicción recibidas y resueltas.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Hacer la revisión y firma según corresponda de las Diligencias de Jurisdicción Voluntarias presentadas por los Abogados e Instituciones que realicen el trámite.-	Solicitud	Asistente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	SINDICATURA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA N° 13	Gestionar asistencia técnica para la elaboración de la Ley de Impuesto Municipales.														
OBJETIVO	Elaboración de Ley de Impuesto Municipales														
META No. 3	Elaboración del anteproyecto de Ley de Impuesto Municipales														
INDICADOR META	Anteproyecto elaborado y enviado a la Asamblea Legislativa														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Apoyar en la elaboración de anteproyecto de Ley de Impuestos Municipales	Documento	Asistente	X	X	X									
2	Gestionar la Revisión por parte del Concejo Municipal del anteproyecto	Documento	Síndico Municipal				X	X							
3	Gestionar la aprobación del anteproyecto de Ley de Impuestos Municipales	Documento	Síndico Municipal						X						
4	Coordinar la presentación del anteproyecto de ley a la Asamblea Legislativa para su aprobación	Documento	Síndico Municipal							X					

DEPENDENCIA	SINDICATURA MUNICIPAL														
ESTRATEGIA N° 16	Propiciar y sostener la integración del Concejo Municipal a fin de desarrollar el bienestar de la ciudadanía migueleña														
OBJETIVO	Integrar el Concejo Municipal a fin gestionar el bienestar de la ciudadanía migueleña														
META No. 4	Propiciar la integración del Concejo Municipal														
INDICADOR META	Concejo Municipal integrado y gestionando el bienestar de la ciudadanía migueleña														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Propiciar la unidad del Concejo Municipal	Cantidad de Gestiones realizadas por el concejo municipal en pleno.	Síndico Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	SINDICATURA MUNICIPAL														
OBJETIVO	Velar porque los contratos que suscriba la municipalidad estén de acuerdo a las leyes aplicables														
META No. 5	verificar las cláusulas contractuales de bienes o servicios que adquirirá la municipalidad conforme a derecho														
INDICADOR META	Número de contratos revisados de bienes o servicios de la municipalidad														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Verificación de procedimientos para la contratación	Revisión de expediente	Síndico Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Velar porque los contratos estén de conformidad con lo emanado por el Concejo Municipal	Cotejo de Acuerdo Municipal respectivo	Síndico Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Dar seguimiento al contrato efectuado	Contrato	Síndico Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

SECRETARIA MUNICIPAL

Objetivo General

- Contribuir de manera eficiente y eficaz a alcanzar los objetivos y metas de la Municipalidad de San Miguel y con la participación activa de todos los sectores de la localidad.

Objetivo Especifico

- Brindar en forma eficiente y oportuna los servicios a la población.
- Desarrollar procesos de forma legal, transparente y técnicamente eficientes.

Misión

Velar por la pronta y oportuna respuesta de forma legal y técnica de las solicitudes que presentan las diferentes jefaturas, instituciones públicas y privadas, personas naturales y jurídicas; dirigidas al Alcalde y Concejo Municipal de San Miguel.

Visión

Ser una unidad eficiente y eficaz que contribuya a un gobierno Municipal plural de soluciones.

Planificación de Meta

- Para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades como Secretaría del Concejo, se establecen las metas según las necesidades que presentan las diferentes jefaturas, instituciones públicas y privadas, personas naturales y jurídicas; dirigidas al Alcalde y Concejo Municipal de San Miguel, priorizando los tiempos de cumplimiento y seguimiento de cada necesidad.

DEPENDENCIA	Secretaría Municipal														
ESTRATEGIA N° 16	Propiciar y sostener la integración del Concejo Municipal a fin de desarrollar el bienestar de la ciudadanía migueleña.														
OBJETIVO	Brindar en forma eficiente y oportuna los servicios a la población														
META No. 1	Elaborar y resguardar la documentación de las sesiones Concejo Municipal, cumpliéndose con los requisitos correspondientes.														
INDICADOR META	Actas de acuerdos de recomendaciones o propuestas														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Recepción de documentación dirigida al señor Alcalde y Concejo Municipal.	Documentación	Secretario Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones.	Convocatorias enviadas	Secretario Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo Municipal.	Acuerdos Municipales.	Secretario Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y elaborar las correspondientes actas.	Libro de Asistencias, Actas de Acuerdos Municipales.	Secretario Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	Secretaría Municipal														
ESTRATEGIA N° 16	Propiciar y sostener la integración del Concejo Municipal a fin de desarrollar el bienestar de la ciudadanía migueleña.														
OBJETIVO	Brindar en forma eficiente y oportuna los servicios a la población														
META No. 2	Asistencia de comisiones del Concejo Municipal														
INDICADOR META	Libro de registro actualizado														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas.	Libros, Folder Palanca de Acuerdos Municipales.	Secretario Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen.	Acuerdos Municipales, libros de registro de Acuerdos Municipales.	Secretario Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y Facilitar el trabajo que se les Encomiende	Registro de asistencia de Concejales a las comisiones.	Secretario Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**COMITÉ
ORGANIZADOR
DE LAS FIESTAS
PATRONALES**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018.-

DEPENDENCIA		"COMITÉ ORGANIZADOR DE LAS FIESTAS PATRONALES DE SAN MIGUEL"													
OBJETIVO No 1.		Lograr continuamente la satisfacción de los contribuyentes, clientes, usuarios y habitantes del Municipio de San Miguel; tomando en cuenta las políticas de servicios y los resultados obtenidos de las consultas ciudadanas que se desarrollan periódicamente.-													
META No. 1.		Elaboración de una planificación y ejecución de las actividades a desarrollar a fin que se concrete un sano esparcimiento a la comunidad migueleña y extranjeros que visitan El Salvador en el marco de las fiestas patronales de San Miguel en el año 2018.													
REF. ESTRATEGIA No 6		Diseñar y ejecutar un plan y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con las comunidades													
INDICADOR DE MEDICIÓN		Seguimiento al plan operativo anual a través de elaborar un informe mensual.-													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES FINANCIERA															
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE
1.-	Elaborar primera solicitud de desembolso al concejo Municipal.-	X												Documento elaborado	Gerencia, Contabilidad
2.-	Elaborar segunda solicitud de desembolso al concejo Municipal.-				X									Documento elaborado	Gerencia, Contabilidad
3.-	Elaborar tercera solicitud de desembolso al concejo Municipal.-								X					Documento elaborado	Gerencia, Contabilidad
4.	Elaborar cuarta solicitud de desembolso al concejo Municipal.-									X				Documento elaborado	Gerencia, Contabilidad
5.	Elaborar quinta solicitud de desembolso al concejo Municipal.-										X			Documento elaborado	Gerencia, Contabilidad
6.-	Elaborar presupuesto de comité año 2019										X			Documento elaborado	Gerencia, Tesorero Contabilidad
7.-	Elaborar sexta solicitud de desembolso al concejo Municipal.-												X	Documento elaborado	Gerencia, Contabilidad

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018.-

DEPENDENCIA		Área de gestión de patrocinios													
OBJETIVO No 2.	Realizar una gestión de ingreso de efectivo y especies en patrocinio de manera transparente apegado a los valores éticos modernos, apegado a los valores institucionales, dejando así constancia de todo lo recibido por el comité organizador de las fiestas patronales en año 2018.-														
META No. 2	Diseñar y ejecutar un plan que permita incrementar el 10 por ciento de proyección en base a los resultados del año anterior, además desarrollar una política de control más efectiva, y la estrategia comunicacional más fluida con los patrocinadores.														
REF. ESTRATEGIA No. 20	Gestión permanente con la cooperación nacional e internacional para el fortalecimiento institucional y el desarrollo de San Miguel														
INDICADOR DE MEDICIÓN	Informe mensual de la cantidad de solicitudes enviadas a patrocinadores antiguos y patrocinadores nuevos														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE
1.-	Elaborar una categoría de participación de patrocinadores.-	X	X											Documento elaborado	Gerencia, Gestor de Patrocinios
2.-	Planificar estrategia de nuevos patrocinios	X												Documento elaborado	Gerencia, Gestor de Patrocinios
3.-	Envío de correspondencia a patrocinadores antiguos y nuevos				X	X	X							Informe Mensual	Gerencia, Gestor de Patrocinios
4.-	Seguimiento de correspondencia							X	X					Informe Mensual	Gerencia, Gestor de Patrocinios
5.-	Visitas y seguimiento de correspondencia							X	X	X	X	X		Informe Mensual	Gerencia, Gestor de Patrocinios
6.-	Gestión de patrocinadores tardíos												X	Informe Mensual	Gerencia, Gestor de Patrocinios

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018.-

DEPENDENCIA	“Actividad Operativa”														
OBJETIVO No 3.	Lograr el fortalecimiento Institucional de la Alcaldía, mediante la planeación y desarrollo de una mística de trabajo en un equipo de alto rendimiento.-														
META No. 3.	Desarrollar un plan y ejecución de cada una de las actividades, religiosas, deportivas, culturales, que sean novedosas, ordenadas y seguras durante el año 2018.-														
REF. ESTRATEGIA No. 6	Diseñar y ejecutar un plan y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con las comunidades.-														
INDICADOR DE MEDICIÓN	Informe mensual de Planificación de cada comisión del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel.-														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE
1.-	Aprobación de gastos administrativos y junta directiva -	X												Acuerdo de junta directiva	Gerencia
2.-	Acreditar firmas para contratos y patrocinios	X												Acuerdo de junta directiva	Gerencia
3.-	Aprobación de cronogramas de comisiones	X												Acuerdo de junta directiva	Comisiones
4.-	Autorización de fondos alimentación junta directiva comité	X												Acuerdo de junta directiva	Gerencia
5.-	Autorización de nombramiento y contratación de personal	X												Acuerdo de junta directiva	Gerencia
6.-	autorización para manejo de caja chica y nombramiento de responsable	X												Acuerdo de junta directiva	Gerencia
7.-	nombrar y autorizar el pago de tesorero del comité	X												Acuerdo de junta directiva	Gerencia
8.-	autorización para pagos y retenciones al ISSS y AFP	X												Acuerdo de junta directiva	Gerencia
9.-	autorización y nombramiento de firmas refrendarías de cheques	X												Acuerdo de junta directiva	Gerencia
10.-	Autorizar indemnizaciones y bonificaciones													Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Tesorero, Contador

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	
11.-	autorización y gasto de publicación de invitación a grupos para carnaval 60		X											Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Relaciones Publicas -	
12.-	exposición de responsable desfile de correos			X										Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión, Correos	
13.-	autorización gasto carnaval tercera edad				X									Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Religión	
14.-	premio tercera edad				X									Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Religión	
15.-	gastos carroza tercera edad				X									Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Religión	
16.-	gasto vestuario y arreglo de la virgen				X									Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Religión	
17.-	gasto premio traje bajada de la virgen				X									Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Religión	
18.-	refrigerios evento bajada de la virgen				X									Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Religión	
19.-	Autorización gasto de pólvora bajada de la virgen				X									Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Pólvora.	
20.-	autorización de gasto y pago de viáticos	X												Acuerdo de junta directiva	Gerencia Comisión logística.	
21.-	refrigerios de barrios y colonias					X								Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Barrios y Colonias	
22.-	Autorización grupos orquestas carnaval				X	X	X	X						Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Orquestas	
23.-	autorización para gasto de vallas publicitaria							X						Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Relaciones Publicas	
24.-	autorización para gastos de sanitarios en eventos de fiestas patronales								X					Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Logística.	
25.-	Autorización para contratar artista festival mariano													Acuerdo de junta directiva	Gerencia Comisión Religión	

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	
26.-	autorización para erogación para fondos de conferencias de prensa						X							Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Relaciones públicas -	
27.-	autorización para erogación de fondos coctel de reinas san salvador						X							Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Relaciones Publicas	
28.-	erogación para fondos coctel de reinas san miguel						X							Acuerdo de junta directiva	Gerencia Comisión Relaciones Publicas	
29.-	autorización para gasto de placas trofeos y pergaminos						X							Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Relaciones publicas	
30.-	autorización para contratación de elaboración de revista						X							Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Relaciones Publicas	
31.-	autorización y gasto para transporte de reinas coctel san salvador						X							Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Logística	
32.-	autorización para gasto de escenario para coctel de reinas SM							X						Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión logística	
33.-	autorización para gasto y contratación de tarima en evento de presentación de reinas							X						Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Logística	
34.-	autorización para gasto de decoración de escenario en evento de presentación de reinas							X						Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Logística	
35.-	autorización de gasto y contratación de transporte para reinas							X						Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Logística	
36.-	autorización de gasto y contratación para elaboración de vestuario de reinas							X						Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Barrios y Colonias	
37.-	autorización de gastos contratación de servicios para preparación de reinas en modelaje, etiqueta, y coreografía							X						Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Barrios y Colonias	
38.-	Autorización para gasto de festival de chanchonas							X						Acuerdo de junta directiva	Gerencia Comisión de orquestas	

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	
39.-	autorización para pago de carroza de reinas						X							Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Barrios y Colonias -	
40.-	Autorización gasto de maquillaje de candidatas para eventos						X							Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Barrios y Colonias	
41.-	Autorización para gasto de feria ganadera y jaripeos						X							Acuerdo de junta directiva	Gerencia Comisión Relaciones publicas	
42.-	autorización para la compra de bandas, cetros y coronas						X							Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Barrios y Colonias	
43.-	autorización y erogación gasto de energía eléctrica y generadores para eventos						X							Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Logística	
44.-	autorización para gasto de alimentación de reinas						X							Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Logística	
45.-	autorización y erogación para pago de presentadores de eventos							X						Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión logística	
46.-	Autorización de gasto de evento coctel y conferencia de prensa San Salvador							X						Acuerdo de junta directiva	Gerencia, comisión Relaciones Publicas	
47.-	autorización para compra de tarjetas de invitación a eventos							X						Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Relaciones Publicas	
48.-	autorización y erogación para la compra de pólvora para eventos							X						Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Pólvora	
49.-	autorización para contratación de payasos, batucada desfile de correos							X						Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión correos	
50.-	compra de dulces desfile de correos							X						Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Correos	
52.-	Autorización para gasto de sillas desfile de correos							X						Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Correos	
53.-	autorización para compra de stiker a utilizar en desfile de correos							X						Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Relaciones Publicas	

		PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	
54.-	autorización para gasto de alimentación festival mariano						X							Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Religión	
55.-	autorización para gastos de pólvora (castillo) festival mariano						X							Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Relaciones Publicas	
56.-	autorización de gasto de decoración de escenario elección de la reina							X						Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Relaciones Publicas	
57.-	autorización gasto de presentadores elección de la reina							X						Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Relaciones Publicas	
58.-	autorización de gastos de puntos artísticos elección de la reina							X						Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Relaciones Publicas	
59.-	autorización gastos evento elección y coronación reina del carnaval								X					Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Relaciones Publicas	
60.-	barreras elección y presentación de reinas carnaval 60								X					Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión logística	
61.-	autorización para contratación de grupos en carnavalitos								X					Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Orquestas	
62.-	propuesta gran mariscal								X					Acuerdo de junta directiva	Presidencia de Junta Directiva	
63.-	autorización para contrato de grupos internacionales					X	X	X						Acuerdo de junta directiva	Gerencia Comisión de Orquesta	
64.-	autorización de fondos para conferencia plan de seguridad								X					Acuerdo de junta directiva	Gerencia, Comisión Relaciones Publicas	
65.-	autorización para contratación de discos de carnavalitos de barrios y colonias								X					Acuerdo de junta directiva	Gerencia Comisión Orquestas	

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE
66.-	Autorización para pago de carroza del gran mariscal										X			Acuerdo de junta directiva	Gerencia Comisión Relaciones Publicas
67.-	pago de reconocimiento para el gran mariscal											X		Acuerdo de junta directiva	Gerencia Comisión Relaciones Publicas
68.-	autorización para compra de dulces carnaval											X		Acuerdo de junta directiva	Gerencia Comisión Correos
69.-	autorización para contratación de payasos en desfile de carnaval											X		Acuerdo de junta directiva	Gerencia Comisión Correos
70.-	autorización para alimentación de seguridad, evento presentación de reinas											X		Acuerdo de junta directiva	Gerencia Comisión Logística
71.-	Ratificación y pago de premio de reina del 59 carnaval de san miguel													Acuerdo de junta directiva	Gerencia Comisión Relaciones Publicas
72.-	autorización para premio de finalistas											X		Acuerdo de junta directiva	Gerencia Comisión Logística
73.-	liquidación ejercicio 2018												X	Informe	Gerencia Tesorero
74.-	propuesta junta directiva 2019												X	documento	Presidente Junta Directiva
75.-	presupuesto año 2019												X	Indocumento	Gerencia Tesorero

UNIDAD DE PLANEAMIENTO

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO														
ESTRATEGIA N° 5	Crear dentro de la estructura administrativa las unidades que desarrollen el modelo de atención comunitaria de la población migueleña.														
OBJETIVO	Brindar en forma eficiente y oportuna los servicios municipales a la población														
META No. 1	Impulsar y apoyar la articulación del modelo de atención comunitario														
INDICADOR META	4 acciones implementadas.-														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Apoyar la elaboración del modelo de atención comunitario	Documento	Jefe de unidad												
2	Apoyar la elaboración de los programas o planes de articulación del modelo de atención comunitario	Planes aprobados	Jefe de unidad / Técnico de Planeamiento												
3	Acompañamiento en la ejecución de los planes aprobados	Ayudas memorias	Técnico de Planeamiento												

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO														
ESTRATEGIA N° 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar y actualizar los procesos, registros y controles municipales.														
OBJETIVO	Brindar en forma eficiente y oportuna los servicios municipales a la población														
META No. 1	Coordinar y apoyar la elaboración de manuales de 3 procesos para brindar de forma eficiente y oportuna los servicios municipales a la población														
INDICADOR META	Manuales aprobados														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.	Identificación y priorización de procesos de los servicios municipales	Informe de priorización	Jefe de Unidad												
2.	Levantamiento y simplificación del primer proceso identificado.	Mapa de procesos	Jefe de unidad / Técnico de Planeamiento												
3.	Elaboración de manual e implementación de las modificaciones aprobadas	Manual aprobado	Jefe de unidad / Técnico de Planeamiento												
4.	Levantamiento y simplificación del segundo proceso identificado.	Mapa de procesos	Jefe de unidad / Técnico de Planeamiento												
5.	Elaboración de manual e implementación de las modificaciones aprobadas	Manual aprobado	Jefe de unidad / Técnico de Planeamiento												
6.	Levantamiento y simplificación del tercer proceso identificado.	Mapa de procesos	Jefe de unidad / Técnico de Planeamiento												
7.	Elaboración de manual e implementación de las modificaciones aprobadas	Manual aprobado	Jefe de unidad / Técnico de Planeamiento												

UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PRENSA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PRENSA
ESTRATEGIA N° 23	Gestión permanente para la buena comunicación con los medios de publicidad.
OBJETIVO	Brindar oportunamente cobertura con calidad a los diferentes eventos programados
META No. 1	Dar cobertura a 300 eventos durante el año, que sean realizados u organizados por esta municipalidad.
INDICADOR META	Informe mensual de la cantidad de eventos atendidos a nivel de protocolo, técnico con instalación de sonido y cobertura fotográfica y de video.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Actividades internas	Bitácora de actividades, Reporte y/o solicitudes	Todo el Personal	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	30	10
2	Actividades Culturales	Bitácora de actividades, Reporte y/o solicitudes	Todo el Personal	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	2
3	Actividades Deportivas	Bitácora de actividades, Reporte y/o solicitudes	Todo el Personal	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	10	3
4	Actividades Sociales	Bitácora de actividades, Reporte y/o solicitudes	Todo el Personal	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	10	3
5	Actividades Religiosas	Bitácora de actividades, Reporte y/o solicitudes	Todo el Personal	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10	2

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PRENSA														
ESTRATEGIA N° 23	Gestión permanente para la buena comunicación con los medios de publicidad.														
OBJETIVO	Diseñar e implementar campañas publicitarias y promocionales innovadoras orientadas a informar a la población.														
META No. 2	Elaborar 18 spot para televisión y su respectiva versión para radio.														
INDICADOR META	Informe de la cantidad de spot realizados.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Servicios municipales	Archivos digitales y guiones	Jefe de Departamento	1	1	1	1		1	1	1	1			1
2	Rendición de Cuentas	Archivos digitales y guiones	Jefe de Departamento					3							
3	Programación de Carnaval	Archivos digitales y guiones	Jefe de Departamento										3	3	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PRENSA														
ESTRATEGIA N° 23	Gestión permanente para la buena comunicación con los medios de publicidad.														
OBJETIVO	Producción y realización de un programa televisivo moderno orientado a informar e interactuar con la población														
META No. 3	Producción de 52 programas de televisión: Conversando con Miguel Pereira.														
INDICADOR META	Pre producción de los materiales audiovisuales, la logística y producción para la transmisión del programa "Conversando con Miguel Pereira".														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Servicios municipales	Archivos digitales y guiones	Jefe de Departamento	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PRENSA
ESTRATEGIA N° 23	Gestión permanente para la buena comunicación con los medios de publicidad.
OBJETIVO	Coordinar y gestionar con los diferentes medios de comunicación las pautas publicitarias e informativas que nos permitan rendir cuentas, informar y orientar a la población.
META No. 4	Realizar 100 entregas de material informativo a los medios de comunicación, sobre la información de las actividades y servicios que realiza la municipalidad durante todo el año.
INDICADOR META	Informe de la cantidad de Convocatorias de Prensa y boletines entregados a los medios de comunicación.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Elaboración y distribución de convocatorias de Prensa.	Reporte mensual	Todo el Personal	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2
2	Elaboración y distribución de boletines de Prensa.	Reporte mensual	Todo el Personal	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2
3	Entrega de material fotográfico a Prensa.	Reporte mensual	Todo el Personal	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2
4	Entrega de material audiovisual a los canales de televisión.	Reporte mensual	Todo el Personal	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PRENSA														
ESTRATEGIA N° 23	Gestión permanente para la buena comunicación con los medios de publicidad.														
OBJETIVO	Informar a la población de los proyectos, actividades y servicios brindados por la municipalidad														
META No. 5	Elaboración de 54 rótulos informativos para colocar en periódico mural de la municipalidad.														
INDICADOR META	Informe de la cantidad der rótulos elaborados para periódico mural institucional.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Elaboración de rótulos para periódico mural institucional.	Reporte mensual	Todo el Personal	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	3
2	Elaboración de rótulos para dar información interna a empleados municipales.	Reporte mensual	Todo el Personal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1

UNIDAD DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL



OBJETIVO GENERAL

Planificar acciones y estrategias de Prevención y Mitigación de desastres en el Municipio de San Miguel.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. En coordinación con la Comisión Municipal de Protección Civil, actualizar y ejecutar planes de Prevención y de contingencia específicos ante situaciones adversa causada por fenómenos Naturales o provocados por el hombre, así como también la actualización y/o elaboración de mapas de riesgos.
2. Dar respuesta y atención efectiva a la población en caso de Denuncias, Avisos y alertas que conlleve un riesgo.
3. 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, rebalses de Quebradas y Erupción Volcánica.
4. Fortalecer la capacidad de las instituciones del sistema, comunidades y Centros Educativos en el Municipio, mediante capacitación y medidas que prevengan y mitiguen las amenazas de riesgo, y que estén mejor preparadas para responder ante eventos adversos.
5. En coordinación con la Comisión Municipal de Protección Civil, actualizar o elaborar planes de emergencia a nivel Comunal.
6. Implementación, mejoramiento y fortalecimiento del sistema de alerta temprana (SAT), procedimientos de detección de peligros, vigilancia de indicadores, comunicación de alertas y alarmas.
7. Crear la Escuela de Capacitación Municipal de prevención y Gestión de Riesgo.
8. Construcción de un espacio físico en donde funcione el Centro de Operaciones de Emergencia Municipal, dotado con equipo de oficina y medios tecnológicos que permita dar respuesta y una atención oportuna a la población que resulte afectada por fenómenos naturales y antrópicos en el municipio.

DEPENDENCIA	UNIDAD DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 15	Gestión permanente de Planes de contingencia para enfrentar cualquier desastre natural y cambio climático
OBJETIVO	En coordinación con la Comisión Municipal de Protección Civil, actualizar y ejecutar planes de prevención y contingencia específicos ante situaciones adversa causada por fenómenos Naturales o provocados por el hombre, así como también la actualización y/o elaboración de mapas de riesgos.
META N° 1	Realizar y ejecutar 12 planes para la prevención, mitigación y atención fortuita en incidentes, fenómenos y desastres naturales y antrópicos en el Municipio.
INDICADOR META	Un informe mensual enviado a la Gerencia General o informe semanal cuando se requiera.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	MES												
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Actualización y ejecución del Plan Castor	Presentación del mismo.	JEFE DE LA UNIDAD	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2	Apoyar el Plan de Protección Escolar.	Presentación del mismo.	JEFE DE LA UNIDAD	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3	Actualización y ejecución del Plan Dengue.	Presentación del mismo.	JEFE DE LA UNIDAD	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4	Actualización y ejecución del Plan Semana Santa.	Presentación del mismo.	JEFE DE LA UNIDAD			■	■									
5	Actualización y ejecución del Plan Invernal.	Presentación del mismo.	JEFE DE LA UNIDAD		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
6	Actualización y ejecución del Plan Agostino.	Presentación del mismo.	JEFE DE LA UNIDAD								■					
7	Actualización y ejecución del Plan Fiestas Cívica	Presentación del mismo.	JEFE DE LA UNIDAD									■				
8	Actualización y ejecución del Plan día de los Difuntos.	Presentación del mismo.	JEFE DE LA UNIDAD												■	
9	Actualización y ejecución y Ejecución del Plan Fiestas Novembrinas.	Presentación del mismo.	JEFE DE LA UNIDAD												■	
10	Actualización y ejecución del Plan Belén.	Presentación del mismo.	JEFE DE LA UNIDAD													■
11	Actualización y ejecución del contra incendio.	Presentación del mismo.	JEFE DE LA UNIDAD	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
12	Plan de Emergencia Municipal.	Presentación del mismo.	JEFE DE LA UNIDAD	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

DEPENDENCIA	UNIDAD DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL														
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 6	Diseñar y ejecutar un plan y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con la comunidad.														
OBJETIVO	Dar respuesta y atención efectiva e inmediata a la población en caso de Denuncias, Avisos y alertas que conlleve un riesgo.														
META N° 2	Realizar 2 visitas semanales a Comunidades y áreas vulnerables.														
INDICADOR META	Un informe mensual a la Gerencia General o informes semanales de avances de obras de mitigación cuando se requiera.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
N°	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Atender denuncias	Informe de inspecciones	JEFE DE LA UNIDAD												
2	Auxiliar a la población en caso de desastre.	Activación del Centro de Operaciones de Emergencia y capacidad de atención y respuesta.	JEFE DE LA UNIDAD												
3	Inspecciones y Monitoreo a Comunidades en zonas vulnerables y/o de Alto riesgo, por múltiples amenaza en el Municipio.	Informe de inspecciones	JEFE DE LA UNIDAD												

DEPENDENCIA	UNIDAD DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL														
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 15	Gestión permanente de planes de contingencia para enfrentar cualquier desastre natural y cambio climático.														
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, rebases de Quebradas y Erupción Volcánica.														
META N°3	Realizar 3 Obras de Mitigación dentro del Plan Castor.														
INDICADOR META	Un informe mensual enviado a Gerencia General o informe semanal cuando se requiera.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
N°	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Realizar 3 Obras de Mitigación dentro del Plan Castor.	Elaboración de informe de Inspección.	JEFE DE LA UNIDAD												
2	Supervisión y seguimiento a Obras de Mitigación y Prevención dentro del marco del Plan Castor en coordinación con Medio Ambiente y el Dpto. de Aseo de la Alcaldía	Elaboración de informe	JEFE DE LA UNIDAD												

DEPENDENCIA	UNIDAD DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 6	Diseñar y ejecutar un plan y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con la comunidad.
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	Realizar capacitaciones a las Comisiones Comunales de Protección Civil en el Municipio.
INDICADOR DE MEDICION	Un informe mensual enviado a Gerencia General o informe semanal cuando se requiera.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE													
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Realizar 10 Capacitaciones a las Comisiones Comunales Protección Civil.	Informe y listado de asistencia a capacitación	JEFE DE LA UNIDAD													
2	Capacitar en gestión y prevención de riesgo a las ADESCOS, Centros educativos e instituciones públicas y privadas a solicitud.	Informe y listado de asistencia a capacitación	JEFE DE LA UNIDAD													
3	Actualizar e inspeccionar sitios y/o lugares de Albergues en el Municipio de San Miguel	Llenado de Fichas de identificación y calificación de los lugares de albergues	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.	Informe de planificación y realización de simulacros	JEFE DE LA UNIDAD													

DEPENDENCIA	UNIDAD DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL														
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 15	Gestión permanente de planes de contingencia para enfrentar cualquier desastre natural y cambio climático.														
OBJETIVO	En coordinación con la Comisión Municipal de Protección Civil, actualizar o elaborar planes de emergencia a nivel Comunal.														
META N° 5	Actualizar o elaborar 10 planes a nivel Comunal														
INDICADOR DE MEDICION	Un informe mensual enviado a Gerencia General o informe semanal cuando se requiera.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
N°	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Actualizar o elaborar 10 planes a nivel Comunal de Protección Civil.	Presentación de Planes elaborados	JEFE DE LA UNIDAD												

DEPENDENCIA	UNIDAD DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 15	Gestión permanente de planes de contingencia para enfrentar cualquier desastre natural y cambio climático.
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	Fortalecimiento del sistema de alerta temprana (SAT), en las comunidades que se encuentran en más alto riesgo
INDICADOR DE MEDICION	Un informe mensual enviado a Gerencia General o informe semanal cuando se requiera.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Fortalecimiento del sistema de alerta temprana (SAT), en las comunidades que se encuentran en más alto riesgo	Elaboración de informes sobre capacitaciones y/o instalación de medios de comunicación en comunidades	JEFE DE LA UNIDAD												
2	Fortalecimiento del sistema de monitoreo en el centro de operaciones de emergencia municipal.	Adquisición de medios tecnológicos (Radios).	JEFE DE LA UNIDAD												

DEPENDENCIA	UNIDAD DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL														
ESTRATEGIA MUNICIPAL N °21	Vincular el desarrollo municipal con el conocimiento y transferencia de tecnologías.														
OBJETIVO	Crear la Escuela de Capacitación Municipal de prevención y Gestión de Riesgo.														
META N°7	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.														
INDICADOR DE MEDICION	Un informe mensual enviado a Gerencia General o informe semanal cuando se requiera.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
N°	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
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.	Informes mensuales de avances.	JEFE DE LA UNIDAD												

DEPENDENCIA		UNIDAD DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL													
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 21		Vincular el desarrollo municipal con el conocimiento y transferencia de tecnologías.													
OBJETIVO		Construir una instalación donde funcione el Centro de Operaciones de Emergencia Municipal, dotado con equipo de oficina y medios tecnológicos.													
META N°8		Que la Alcaldía Municipal y la Comisión Municipal de Protección Civil, cuente con un espacio físico, en donde funciones el Centro de Operaciones de Emergencia Municipal, dotado con equipo de oficina y medios tecnológicos que permita dar respuesta y una atención oportuna a la población afectada por fenómenos naturales y antrópicos													
INDICADOR DE MEDICION		Un informe mensual enviado a Gerencia General o informe semanal cuando se requiera.													
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
N°	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Autorizar la construcción de una infraestructura para el Realizar las gestiones que permitan COEM.	Informes mensuales de avances.	JEFE DE LA UNIDAD												

CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES



OBJETIVOS

A.1- GENERAL.

Elaborar el Plan Operativo Anual del año dos mil dieciocho y de seguimiento de las coordinaciones interinstitucionales y fortalecimiento de las responsabilidades asignadas al Cuerpo de Agentes Municipales durante el periodo del 01ENE2018 hasta el 31DIC2018.

A.2- ESPECÍFICOS.

A) Colaborar con la Policía Nacional Civil, en la seguridad pública y planes de prevención de la violencia, mediante la vigilancia y protección de bienes municipales, así como personal que labora en la alcaldía municipal y custodia de inmuebles propiedad de la comuna Migueleña.

B) Verificar el estricto cumplimiento a las Ordenanzas y reglamento municipal de la Ciudad de San Miguel.

C) Mejorar el nivel de profesionalización del personal del Cuerpo de Agentes Municipales, mediante la implementación de un Plan de capacitaciones.

D) Coordinación interinstitucional con la FGR.PDDH, ISNA, CONNA, PNC. Cuerpo de Bomberos, Jueces de menores, PGR, Instituciones de Salud, STR. de la Corte Suprema de Justicia.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SAN MIGUEL (C.A.M.).														
ESTRATEGIA N° 29	Desarrollar planes de vinculación con instituciones nacionales e internacionales en el tema la seguridad Municipal.														
OBJETIVO.	Facilitar técnicas y metodologías que contribuyan a la mejor convivencia familiar y comunitaria.														
META N° 1	Diseñar y ejecutar un plan de patrullaje en el Municipio de San Miguel.														
INDICADOR DE META	Informe mensual de actividades.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Realizar 175 Patrullajes preventivos mensuales.	Ordenes de patrullajes	Director Gral.	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x
2	Realizar 4 registros preventivos diarios.	Informe de patrullajes	Director Gral.	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x
3	Gestionar contratación de personal (Policía Municipal).	Acuerdo Municipal.	Director Gral.	x				x					x		
4	Sectorizar el área de los mercados.	Carta topográfica.	Director Gral.	x											
5	Patrullas combinadas CAM. Y administrador de mercados municipales.	Ordenes patrullaje.	Director Gral.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SAN MIGUEL (C.A.M)
ESTRATEGIA 29	Desarrollar planes de vinculación con instituciones nacionales e internacionales en el tema la seguridad Municipal.
OBJETIVO	Facilitar técnicas y metodologías que contribuyan a la mejor convivencia familiar y comunitaria.
META N° 2	Elaborar y ejecutar un plan de trabajo para dar cumplimiento a la ordenanza reguladora del aseo de la Ciudad.
INDICADOR DE META	Informe mensual de actividades.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Efectuar procedimientos para identificar violaciones a los Art. 6 lit. G, P, O y M.	Informe mensual.	Oficial de servicio.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Realizar proceso a personas que se sorprendan infringiendo el Art. 10 de la Ordenanza del Aseo de la Ciudad.	Informe mensual	Oficial de servicio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Realizar proceso a personas que se sorprendan infringiendo el Art. 19 de la Ordenanza del Aseo de la Ciudad.	Informe mensual	Oficial de servicio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SAN MIGUEL (C.A.M)														
ESTRATEGIA 29	Desarrollar planes de vinculación con instituciones nacionales e internacionales en el tema la seguridad Municipal.														
OBJETIVO	Facilitar técnicas y metodologías que contribuyan a la mejor convivencia familiar y comunitaria.														
META N° 1.	Diseñar y ejecutar un plan de patrullaje en el Municipio de San Miguel.														
INDICADOR DE META	Informe mensual de actividades														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
6	Coordinar con el administrador de los mercados, el ordenamiento de puestos de ventas y vendedores ambulantes, en el municipio.	Ordenes de patrullajes.	Director Gral.	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x
7	Elaboración de roles de servicio	Documento físico	Director Gral.	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x
8	Elaboración de novedades diarias.	Libros	P.A. Ciudadana.	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x
9	Gestionar la adquisición de equipo de autodefensa personal.	Requerimiento	Director General									x			

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2018)

DEPENDENCIA	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SAN MIGUEL (C.A.M.).
ESTRATEGIA 29	Desarrollar planes de vinculación con instituciones nacionales e internacionales en el tema la seguridad Municipal.
OBJETIVO	Facilitar técnicas y metodologías que contribuyan a la mejor convivencia familiar y comunitaria.
META N° 3	Elaborar y ejecutar un plan de trabajo para dar cumplimiento al reglamento para el uso de aparatos parlantes.
INDICADOR DE META	Informe mensual de actividades.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Verificar diariamente el cumplimiento, al Reglamento de Aparatos Parlantes en sus Art. 2, 6, 8, y 12 respectivamente.	Informe mensual.	Oficial de servicio.	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	X
2	Remitir los aparatos de sonido a propietario que no tengan la debida autorización para su funcionamiento según lo establece el Art. 2 del Reglamento respectivo.	Informe mensual.	Oficial de servicio.	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x
3	Remitir aparatos de sonidos a propietarios que infrinjan lo establecido en el Art. 6 inc.1º. del Reglamento respectivo.	Informe mensual.	Oficial de servicio.	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x
4	Remitir los aparatos de sonido a propietarios que infrinjan los horarios establecidos en el Art. 8 inciso1º. Y 2º. Del Reglamento.	Informe mensual.	Oficial de servicio.	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SAN MIGUEL (C.A.M.).														
POLITICA MUNICIPAL	Impulsar el desarrollo integral del Municipio de San Miguel														
ESTRATEGIA MUNICIPAL 29	Desarrollar planes de vinculación con instituciones nacionales e internacionales en el tema la seguridad Municipal.														
OBJETIVO	Facilitar técnicas y metodologías que contribuyan a la mejor convivencia familiar y comunitaria.														
META N° 3	Elaborar y ejecutar un plan de trabajo para dar cumplimiento al reglamento para del uso de aparatos parlantes.														
INDICADOR DE META	Informe mensual de actividad.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
5	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.	Informe mensual.	Director Gral.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Solicitar la adquisición de 2 sonómetros o decibelímetro.	Solicitud.	Director Gral.	x											

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SAN MIGUEL (C.A.M.).
POLITICA MUNICIPAL	Impulsar el desarrollo integral del Municipio de San Miguel
ESTRATEGIA MUNICIPAL 29	Desarrollar planes de vinculación con instituciones nacionales e internacionales en el tema la seguridad Municipal.
OBJETIVO	Facilitar técnicas y metodologías que contribuyan a la mejor convivencia familiar y comunitaria.
META N° 4	Diseñar y ejecutar un plan para la verificación del Reglamento de marcas y fierros según ordenanza reguladora del uso de calles y aceras parques, plazas y otros sitios públicos municipales.
INDICADOR DE META	Informe mensual de actividad.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Remitir 03 Semovientes mensuales que sea sorprendido deambulando sin su arriero en las calles y avenidas de la ciudad y su 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 Municipales.	Informe mensual.	Oficial de servicio.	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x
2	Gestionar la adquisición de un vehículo Tipo Pick up.	Plan de compras	Director Gral.			x									

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SAN MIGUEL (C.A.M.).														
POLITICA MUNICIPAL	Impulsar el desarrollo integral del Municipio de San Miguel.														
ESTRATEGIA 29	Desarrollar planes de vinculación con instituciones nacionales e internacionales en el tema la seguridad Municipal.														
OBJETIVO	Facilitar técnicas y metodologías que contribuyan a la mejor convivencia familiar y comunitaria.														
META N° 5	Diseñar y ejecutar un plan para verificar el cumplimiento disposiciones legales para los establecimientos de venta de bebidas alcohólicas.														
INDICADOR DE META	Informe mensual de actividad.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Inspeccionar diariamente el cumplimiento del Art. 17, 18 y sus literales de la Ordenanza Reguladora de los Establecimientos para la venta de bebidas alcohólicas, Juegos permitidos, Clubes o Centros Nocturnos y Discotecas.	Acta de inspección e Informe mensual.	Oficial de Servicio.	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x
2	Solicitar al señor Alcalde Municipal sanción por incumplimiento de lo establecido en los Artículos 17 y 18 y sus literales de la Ordenanza Reguladora de los establecimientos para la venta de bebidas alcohólicas, juegos permitidos, clubes o Centros Nocturnos y Discotecas.	Acta de Inspección.	Director Gral.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SAN MIGUEL (C.A.M.).														
POLITICA MUNICIPAL	Impulsar el desarrollo integral del Municipio de San Miguel														
ESTRATEGIA 29	Desarrollar planes de vinculación con instituciones nacionales e internacionales en el tema la seguridad Municipal.														
OBJETIVO	Facilitar técnicas y metodologías que contribuyan a la mejor convivencia familiar y comunitaria.														
META N° 6	Elaborar una estrategia para mejorar los servicios de seguridad de instalaciones.														
INDICADOR DE META	Informe mensual.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Elaborar roles de servicios.	Supervisión de roles de servicio.	Oficial de Servicio	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x
2	Registro de personas que ingresan a las instalaciones.	Supervisión y libro de control.	Oficial de Servicio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Utilización de aparato detector de metales	Supervisión.	Oficial de Servicio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
4	Captura en flagrancia de personas en cometimiento de un ilícito penal.	Actas de aprehensión y libro de novedades.	Oficial de servicio.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
5	Selección de personal idóneo.	Roles	Director Gral.		x										

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SAN MIGUEL (C.A.M.).														
POLITICA MUNICIPAL	Impulsar el desarrollo integral del Municipio de San Miguel														
ESTRATEGIA 4	Gestionar la capacitación de actualización de las normas técnicas de control interno específicas y demás instrumentos administrativos de la alcaldía municipal de San Miguel.														
OBJETIVO	Innovar los servicios municipales.														
META N° 7	Plan de Capacitación para profesionalizar y modernizar al personal del Cuerpo de Agentes Municipales.														
INDICADOR DE META	Informe mensual.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Ejecutar el adiestramiento en Armamento y tiro, relaciones interpersonales.	Plan adiestramiento.	Director Gral.		x										
2	Ejecutar el curso de Legislación penal, Pr.Pn, Cn de la República, Leyes especiales, Código, decretos, ordenanzas y reglamentos Municipales.	Plan de capacitación.	Director Gral.			x									
3	Policía Comunitaria.	Plan de capacitación	Director Gral.				x								
4	Gestionar Capacitación del Reglamento disciplinario y Derechos Humanos.	Plan de capacitación.	Director Gral.					x							
5	Gestionar capacitación de Ascensos. Gestionar capacitación de Primeros auxilio.	Plan de capacitación.	Director Gral.			x									
6	Creación del Grupo Mantenimiento del Orden	Plan de capacitación.	Director Gral.								x				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SAN MIGUEL (C.A.M.).														
POLITICA MUNICIPAL	Impulsar el desarrollo integral del Municipio de San Miguel														
ESTRATEGIA 20	Gestión permanente con la cooperación nacional e internacional para el fortalecimiento institucional y el desarrollo de San Miguel.														
OBJETIVO	Innovar los servicios municipales.														
META N° 8	Elaborar e implementar un manual para mejorar el control y medidas de seguridad en el resguardo municipal de Menores así como la asistencia oportuna de las necesidades recurrentes.														
INDICADOR DE META	Informe mensual.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Coordinar con instituciones públicas y privadas, el mejoramiento de las instalaciones del resguardo de menores y sus servicios básicos.	Actas de reuniones y oficios	Director Gral.	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Gestionar la creación de una oficina para la atención y audiencias de menores.	Documento de gestión	Director Gral.			x									
3	Gestionar adquisición de ropa, zapatos, para los menores de edad al momento de salir a audiencia.	Documento de gestión	Director Gral.			x									
4	Fomentar estricto cumplimiento a las órdenes de libertad.	Actas de entrega	Oficial de servicio.	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	No recibir a mayores de edad en resguardo.	Oficios.	Oficial de servicio.	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018.

DEPENDENCIA	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SAN MIGUEL (C.A.M.)														
POLITICA MUNICIPAL	Impulsar el desarrollo integral del Municipio de San Miguel														
ESTRATEGIA 4	Gestionar la capacitación de actualización de las normas técnicas de control interno específicas y demás instrumentos administrativos de la alcaldía municipal de San Miguel.														
OBJETIVO	Innovar los servicios municipales.														
META N° 9	Actualización de Manuales, reglamentos internos y actualización o reformas de ordenanzas Municipales														
INDICADOR DE META	Informe mensual														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Actualizar el Manual de Organización de funciones y descripción de puesto.	Documento físico	Director Gral.	X											
2	Actualización y reforma al Reglamento Disciplinario del Cuerpo de Agentes Municipales de la Ciudad de San Miguel.	Acurdo Municipal	Director Gral.			X									
3	Propuesta de reformas y actualización a las ordenanzas Municipales.	Acuerdo Municipal	Director Gral.				X								
4	Creación del Reglamento para el Uso del Uniforme y equipo de Policía Municipal.	Acurdo Municipal	Director Gral.					X							

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018.

DEPENDENCIA	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SAN MIGUEL (C.A.M.)														
POLITICA MUNICIPAL	Impulsar el desarrollo integral del Municipio de San Miguel														
ESTRATEGIA 4	Gestionar la Capacitación y actualización de las normas técnicas de control interno específicas y demás instrumentos administrativos de la alcaldía municipal de san miguel.														
OBJETIVO	Innovar los servicios municipales.														
META N° 10	Actualización y presentación de formatos administrativos e informe de memoria de labores y plan de compras.														
INDICADOR DE META	Informe mensual.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Presentar informe de inventario.	Documento	Director Gral.	X									X		
2	Fortalecer el formato de orden de patrullajes.	Documento	Director Gral.	X											
3	Fortalecer los formato de Informe de patrullaje	Documento	Director Gral.	X											
4	Actualizar el formato de Inspecciones.	Documento	Director Gral.	X											
5	Presentar plan de compras	Documento	Director Gral.										X		
6	Presentar memorias de labores	Documento	Director Gral.												X

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SAN MIGUEL (C.A.M.).															
POLITICA MUNICIPAL	Impulsar el desarrollo integral del Municipio de San Miguel															
ESTRATEGIA 3	Desarrollar e implementar un plan de seguridad ocupacional.															
OBJETIVO	Lograr la mejora de la calidad de vida de las familias en su comunidad.															
META N° 11	Promover el bienestar del personal operativo y administrativo para el mejoramiento en las labores de servicio.															
INDICADOR DE META	Informe mensual.															
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	PROYECTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Creación de un Centro de Operaciones Integrales	Solicitud de gestión	Director Gral.		X											
2	Gestionar la remodelación de instalaciones del área de descanso del personal.	Solicitud de gestión	Director Gral.		X											
3	Gestionar instalación de oficina de atención ciudadana.	Solicitud de gestión	Director Gral.			X										
4	Gestionar instalación de una Pluma.	Solicitud de gestión	Director Gral.		X											
5	Gestionar la Instalación de nuevas cámara de video vigilancia.	Acuerdo Municipal	Director Gral.					X								

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018.

DEPENDENCIA	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SAN MIGUEL (C.A.M.).														
POLITICA MUNICIPAL	Impulsar el desarrollo integral del Municipio de San Miguel														
ESTRATEGIA 3	Desarrollar e implementar un plan de seguridad ocupacional.														
OBJETIVO	Lograr la mejora de la calidad de vida de las familias en su comunidad.														
META N° 12	Promover el bienestar del personal operativo y administrativo para el mejoramiento en las labores de servicio.														
INDICADOR DE META	Informe mensual.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Solicitar al consejo Municipal, el otorgamiento de permitir al personal operativo Gozar de vacaciones anuales con goce de sueldo según ley de asuetos y vacaciones de los empleados públicos.	Acuerdo municipal	Director Gral.	x											
2	Gestionar autorización de actividades recreativas de sano esparcimiento.	Solicitud de gestión	Director Gral.		x								x		

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

MISION:

Velar y fomentar la cultura del acceso a la información pública y la transparencia en la administración municipal

VISION:

Ser una oficina que garantice el acceso eficaz a la información pública que genera la administración municipal y contribuir a una participación ciudadana activa.

VALORES:

TRANSPARENCIA:

Realizar los diferentes procesos conforme a la ley facilitando el acceso a la información pública institucional a los ciudadanos que lo requieran

HONESTIDAD:

Cumplir con las obligaciones y responsabilidades en las funciones a realizar

COMPROMISO:

Servir a la ciudadanía con un ferviente deseo de superación

ETICA:

Cada decisión estará debidamente fundamentada en principios, normas y valores morales

EFICIENCIA:

Capacidad solucionar adecuadamente las necesidades y problemas que surjan en el devenir de los diferentes procedimientos inherentes al cargo

OBJETIVOS

General:

- Facilitar y gestionar la información pública municipal a los ciudadanos que la soliciten
- Elevar la eficiencia y eficacia en el acceso a la información pública.

Específicos:

- Generar, sistematizar lineamientos a los ciudadanos sobre el acceso a la información pública que genera la administración municipal.
- Trasladar en tiempo y forma las solicitudes de información a las Unidades administrativas correspondientes.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018**

DEPENDENCIA	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA															
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 2	DESARROLLAR EL USO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y SU PERSONAL CALIFICADO, PARA MODERNIZAR LOS PROCESOS, REGISTROS Y CONTROLES MUNICIPALES.															
OBJETIVO	REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION OFICIOSA A LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES															
META No.1	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION OFICIOSA DE FORMA TRIMESTRAL EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.															
INDICADOR META	NUMERO DE ACTUALIZACIONES EN EL AÑO															
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Gestionar con las unidades respectivas la entrega de información oficiosa actualizada.	Numero de actualizaciones en el año	Oficial de información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Analizar la información recibida por las unidades administrativas.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Subir al portal de transparencia la información oficiosa que requiera actualización.			X			X				X				X	

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018**

DEPENDENCIA	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA															
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 2	DESARROLLAR EL USO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y SU PERSONAL CALIFICADO, PARA MODERNIZAR LOS PROCESOS, REGISTROS Y CONTROLES MUNICIPALES															
OBJETIVO	TRASLADAR EN TIEMPO Y FORMA LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES															
META No.2	ATENDER Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION REQUERIDAS POR LOS CIUDADANOS.															
INDICADOR META	SOLICITUDES ATENDIDAS EN TIEMPO															
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Evaluar la procedencia de la solicitud	Informe de solicitudes recibidas y atendidas	Oficial de información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Gestionar la información con la unidad administrativa pertinente			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Entregar la Información al ciudadano			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Elaborar informe anual de solicitudes de información conforme a lo establecido en el artículo 60 de la LAIP			X												

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018**

DEPENDENCIA	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA														
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 2	DESARROLLAR EL USO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y SU PERSONAL CALIFICADO, PARA MODERNIZAR LOS PROCESOS, REGISTROS Y CONTROLES MUNICIPALES.														
OBJETIVO	ELEVAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA														
META N 3	REALIZAR JORNADAS DE CAPACITACION RESPECTO A LA APLICACIONDE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA														
INDICADOR META	INFORME DE CAPACITACIONES REALIZADAS														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Coordinar con las diferentes jefaturas de las unidades de la administración municipal el tiempo para actividades de capacitación	Capacitaciones realizadas	Oficial de información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Elaborar informes de capacitaciones realizadas						X					X			

**UNIDAD DEL
SISTEMA
INTEGRADO DE
SALUD**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	Mercado Municipal de San Miguel (Clínica Municipal)
ESTRATEGIA N° 6	Diseñar y ejecutar un plan y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con la comunidad.
OBJETIVO	Brindar Servicios de Salud con calidad y calidez a toda la población del Municipio de San Miguel.
META N°	Brindar atención médica general y emergencias a un promedio de 14,400 pacientes al año, cumplir con actividades extra curriculares y cumplir con aproximadamente 5,000 consultas en diversas zonas rurales y urbanas.
INDICADOR META	Dar atención médica a 1,200 pacientes mensualmente en las instalaciones de la clínica municipal.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	CANTIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Atención médica general en las instalaciones de la Clínica Municipal.	Censos de Consulta	Personal de Clínica Municipal		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Atención de emergencia fuera de las instalaciones de la Clínica Municipal.	Libro de Procedimientos	Personal de Clínica Municipal		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

3	Capacitación al personal de riesgo en salud sexual y reproducción a empleados municipales.	Censos de Consulta	Dra. <i>María José Pacheco de Asturias/Licda. Lidia Hayde Amaya Montoya/Licda. Alba Lucinda Argueta Vigil</i>	6		x		x		x		x		x		x
4	Formación de Club Juvenil de Salud Sexual y Reproductiva.	Reportes	Dra. <i>María José Pacheco de Asturias/Licda. Lidia Hayde Amaya Montoya/Licda. Alba Lucinda Argueta Vigil</i>	6	x		x		x		x		x		x	
5	Charlas educativas de autoestima y discriminación.	Reportes	Dra. <i>Karla Idalia Hirlemann y Licda. Lidia Hayde Amaya Montoya</i>	6		x		x		x		x		x		x
6	Monitoreo de salud en el Centro de Estimulación Temprana.	Censos de Consulta	Dra. <i>Jennifer Nohemy Martínez Ventura y Licda. Lidia Hayde Amaya Montoya</i>	4	x			x				x				x
7	Jornadas médicas a realizarse en el Municipio de San Miguel.	Censos de Consulta	Personal de Clínica	24 c/mes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11	Reuniones Informativas y Planificación de Actividades con SIBASI San Miguel.	Invitaciones	Dra. <i>María José Pacheco de Asturias/Licda. Lidia Hayde Amaya Montoya</i>	3				x								x

GERENCIA GENERAL

PLAN ANUAL OPERATIVO (POA) 2018... GERENCIA GENERAL

DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL														
POLITICA MUNICIPAL	IMPULSAR EL DESARROLLO INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL														
ESTRATEGIA N° 06	DISEÑAR Y EJECUTAR UN PLAN Y PROGRAMAS DE DESARROLLO COMUNITARIO QUE PERMITA CREAR LAS ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD.														
OBJETIVO	COORDINAR LA PLANIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL AÑO 2019.														
META No. 01	CONTAR CON UN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEBIDAMENTE ELABORADO, APROBADO Y PUBLICADO.														
INDICADOR META	LA PUBLICACIÓN OPORTUNA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS EN DICIEMBRE 2018.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
01	GESTIONAR ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL LA CREACIÓN DE UNA COMISION DE FORMULACION PRESUPUESTARIA	SOLICITUD	GERENTE GENERAL								X				
02	COORDINAR LA FORMULACION DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO	DOCUMENTO	GERENTE GENERAL								X	X	X		
03	SOMETER A REVISIÓN EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO	SOLICITUD	GERENTE GENERAL										X		
04	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA VERSIÓN FINAL DEL PRESUPUESTO	REUNION	GERENTE GENERAL										X		
05	PRESENTAR AL CONCEJO MUNICIPAL PARA SU APROBACIÓN	DOCUMENTO	JEFE DEPTO. CONTABILIDAD										X		

PLAN ANUAL OPERATIVO (POA) 2018.

GERENCIA GENERAL

DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL														
POLITICA MUNICIPAL	IMPULSAR EL DESARROLLO INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL														
ESTRATEGIA N° 09	DISEÑAR Y EJECUTAR UN PROGRAMA PARA DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS DE SUPERVISIÓN Y GERENCIALES EN MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL.														
OBJETIVO	VERIFICAR LA LEGALIDAD DE LAS SOLICITUDES DE EROGACIONES POR MEDIO DEL FONDO CIRCULANTE O MONTO FIJO Y DARLE TRAMITE OPORTUNAMENTE.														
META No. 02	AUTORIZAR EL 95 % DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN UN PLAZO MÁXIMO DE 24 HORAS DESPUÉS DE RECIBIDAS.														
INDICADOR META	DE TODAS LAS SOLICITUDES PRESENTADAS MENSUALMENTE EL 95 % DEBERÁN SER AUTORIZADAS OPORTUNAMENTE.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
01	RECIBIR LAS SOLICITUDES.	DOCUMENTO	SECRETARIA Y GERENTE GENERAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	VERIFICAR LA LEGALIDAD DEL GASTO Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.	DOCUMENTO	GERENTE GENERAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	AUTORIZAR LAS SOLICITUDES Y DARLE TRAMITE.	DOCUMENTO	GERENTE GENERAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	MANTENER EL CONTROL MENSUAL DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS Y LAS AUTORIZADAS.	REPORTE	SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN ANUAL OPERATIVO (POA) 2018. GERENCIA GENERAL

DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL														
POLITICA MUNICIPAL	IMPULSAR EL DESARROLLO INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL														
ESTRATEGIA N° 01	PROVEER Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO A LA ALCALDÍA MUNICIPAL														
OBJETIVO	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. 03	MANTENER UN CONTROL SOBRE EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE TODAS LAS UNIDADES DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA PROPIEDAD MUNICIPAL.														
INDICADOR META	REPORTE MENSUAL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR UNIDAD.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
01	RECIBIR LAS SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES	SOLICITUD	SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	AUTORIZAR LOS VALES PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE.	DOCUMENTO	GERENTE GENERAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	CONTROLAR EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A LOS VEHICULOS MUNICIPALES CON PRESENCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA ESTACION DE SERVICIO	VERIFICACION	COLABORADOR DE GERENCIA GENERAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	RECIBIR LAS BITÁCORAS DE CONTROL MENSUAL DE KILOMETRAJE Y COMBUSTIBLE RECIBIDO POR CADA UNIDAD	DOCUMENTO	COLABORADOR DE GERENCIA GENERAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	ELABORAR UN INFORME MENSUAL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR UNIDAD.	INFORME	SECRETARIA DE LA GERENCIA GRAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2018)

DEPENDENCIA	Departamento de Recursos Humanos
ESTRATEGIA N° 5	Crear dentro de la estructura administrativa las unidades que desarrollo el modelo de atención comunitaria de la población migueleña
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 No. 1	Contratar a 36 personas en el año para ocupar puestos vacantes en diferentes dependencias
INDICADOR META	Contratar a 6 personas cada mes de junio a noviembre 2018.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Revisar los solicitudes de personal	Informes	Recursos H.												
2	Convocar el concursos abierto para contratación de personal	Acuerdo Municipal	Recursos H.												
3	Publicación de plazas vacantes	Publicación	Recursos H.												
4	Recepción de curriculum	Informes	Recursos H.												
5	Selección y evaluación de los aspirantes	Informes	Recursos H.												
6	Remisión de resultados a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.	Informes	Recursos H. y C.C.A.M												
7	Inducción	Manual de Bienvenida	Recursos H. y diferentes Deptos.												

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	Departamento de Recursos Humanos
ESTRATEGIA N° 9	Diseñar y ejecutar un programa para desarrollar competencias de supervisión y gerenciales en mandos medios y directivos de la Alcaldía Municipal
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 No. 2	Girar 24 órdenes de traslado al año.
INDICADOR META	Trasladar 2 personas al mes

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Diagnosticar los Departamento que solicitan Recurso Humano.	Informes	Recursos H.												
2	Identificar los departamentos de los cuales se puede absorber personal para ser trasladado	Informes	Recursos H.												
3	Gestionar el traslado	Informes	Recursos H. y Gerencia General												
4	Girar la orden de traslado	Cartas de Traslado	Recursos H.												

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	Departamento de Recursos Humanos
ESTRATEGIA N° 4	Gestionar la Capacitación y Actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas y demás instrumentos administrativos de la Alcaldía Municipal de San Miguel
OBJETIVO	Promover actividades formativas para todo el personal de la Alcaldía Municipal de San Miguel a fin de fortalecer sus capacidades, habilidades, conocimientos y desempeño laboral.
META No. 3	Gestionar 18 capacitaciones al año para que el personal de la alcaldía pueda brindar un mejor servicio a los contribuyentes
INDICADOR META	Realizar 2 capacitaciones al mes de febrero a octubre 2018.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Diagnosticar las necesidades requeridas por cada Departamento	Informes y Evaluaciones de Desempeño	Recursos H. y diferentes Deptos.												
2	Seleccionar los temas requeridos.	Solicitudes	Recursos H.												
3	Seleccionar al personal que participara en la capacitación	Memorándum	Recursos H.												
4	Gestión de consultores e instituciones	Solicitudes	Recursos H.												
5	Supervisión en el desarrollo de las capacitaciones	Formularios	Recursos H.												
6	Evaluación de resultados	Encuestas	Recursos H												

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	Departamento de Recursos Humanos														
ESTRATEGIA N° 4	Gestionar la Capacitación y Actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas y demás instrumentos administrativos de la Alcaldía Municipal de San Miguel														
OBJETIVO	Medir el rendimiento laboral de los empleados acorde a las exigencias y requerimientos institucionales														
META No. 4	Evaluar de manera anual el desempeño del personal que labora en la Alcaldía.														
INDICADOR META	Realizar 1 evaluación al año														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Identificar los Departamentos a evaluar	Informes	Recursos H.												
2	Impresión de formularios	Formularios	Recursos H.												
3	Instruir a los Jefes de Departamento para la debida evaluación	Instructivo	Recursos H.												
4	Entrega de formulario a cada jefe de Departamento	Memorándum	Recursos H.												
5	Recibimiento de formulario de empleados evaluados	Informe	Recursos H.												
6	Tabulación de resultados por cada empleado	Formulario de Resultados	Recursos H.												
7	Identificar las fortalezas y debilidades por cada empleado	Formulario de Resultados	Recursos H.												

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	Departamento de Recursos Humanos														
ESTRATEGIA N° 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado para la modernización de los procesos registros y controles de la municipalidad														
OBJETIVO	Elaborar puntualmente las diferentes planillas que reflejan los descuentos y prestaciones de ley														
META No. 5	Elaborar 60 planillas al año: SALARIOS, AFP, INPEP, IPSFA, ISSS														
INDICADOR META	Elaboración de 5 planillas mensuales y remitirlas al Depto. de Contabilidad y Tesorería para su respectiva cancelación														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Revisión diaria del presupuesto de Contratación	Presupuestos (Plazas Vacantes)	Recursos H.												
2	Recepción y actualización de órdenes de descuentos (Internos y Externos)	Ordenes de Descuento	Recursos H. y Tesorería												
3	Actualización del control de asistencia	Libros de Asistencia	Recursos H. y Diferentes Deptos.												
4	Impresión de planillas de salarios y revisión	Planilla	Recursos H.												
5	Remisión de planillas de salarios para firma de empleados	Planilla y Memorándum	Recursos H. y Diferentes Deptos.												
6	Remisión de detalles de salarios de empleados a Tesorería	Detalla para Abono	Recursos H.												
7	Elaboración de detalles de planillas de prestaciones	Planilla	Recursos H.												
8	Remisión de Planillas de Prestaciones	Planilla y Memorándum	Recursos H. Contabilidad y Tes												

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	Departamento de Recursos Humanos
ESTRATEGIA N° 4	Gestionar la capacitación y actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas y demás instrumentos administrativos de la Alcaldía Municipal de San Miguel
OBJETIVO	Identificar las necesidades de capacitación del personal de la Alcaldía de San Miguel, por medio de las requisiciones directas de los jefes de departamento y de las evaluaciones de desempeño realizadas semestralmente.
META No. 6	Elaborar un plan de Capacitaciones Institucionales para el 2019
INDICADOR META	Contar con un manual de capacitación para el 2019 aprobado en diciembre 2018

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Identificar los Departamentos con necesidades de capacitación	Informes	Recursos H.												
2	Recibir las solicitudes de capacitación por parte de los diferentes departamentos	Informe de las solicitudes	Jefes de Deptos.												
3	Revisar los resultados y sugerencias de las evaluaciones de desempeño	Informe de evaluaciones	Recursos H.												
4	Elaboración del Plan de capacitación	Plan de Capacitación	Recursos H.												
5	Remisión del plan de capacitación a la Gerencia General y Concejo Municipal	Nota de Recepción	Recursos H.												
6	Aprobación del Plan de Capacitación	Acuerdo Municipal	Recursos H. Gerencia y Concejo Mpal												

**DEPARTAMENTO
DE ARCHIVO
MUNICIPAL**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018.

DEPENDENCIA	Departamento de Archivo Municipal.														
POLITICA MUNICIPAL	Dar con mayor rapidez la Información que se solicite en su momento y dentro del parámetro legal. Y tener ordenado en un 100% Toda la documentación que se recibe. En base a la LAIP y al IAIP, Modernizando las acciones administrativas., Creando una normativa interna.														
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 2	Desarrollar el uso de tecnología de información y su personal calificado, para <u>Modernizar los procesos, registros y controles municipales.</u>														
OBJETIVO	Elaboración de Listados e índices de Documentos, Elaboración de historiales laborales entre otros paquetes de Documentos mensuales, hacer inventario de todos los documentos archivados, y tener al día todas las recepciones de Documentos, por Deptos., años y número de estantes.														
META No. 1	Tener ordenado el Archivo según las normas técnicas de archivística y de la Ley de Acceso a la Información Pública y del IAIP.														
INDICADOR META	Elaboración de Listado de documentos, llevar un control de Ingresos de documentos ya resguardados Elaboración de Informes mensuales y tener al 100% ordenado toda la documentación.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Revisar Paquetes de documentos y libros decepcionados al año, ordenados y conservados en archivo	Informe mensual.	Enc. De Archivo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Elaborar Historiales Laborales extendidos al año entre otros documentos.	Informe mensual.	Enc. De Archivo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Elaboración de Índices, numeración y listados de documentos por orden alfabético y por Deptos.	Informe mensual.	Enc. De Archivo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Llevar listado de Usuarios Atendidos en el año por solicitudes varias.	Informe mensual.	Enc. De Archivo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
//////	////////////////////////////////////	////////////////////////////////////	////////////////////////////////////												

**UNIDAD DE
ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES
INSTITUCIONALES**

DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)														
ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar y actualizar los procesos, registros y controles municipales.														
OBJETIVO 1	ELABORAR PROCESOS DE ADJUDICACIONES TRANSPARENTES, CONFIABLE, OPORTUNAS DE ACUERDO A LA LEY.														
META No. 1	AL 31 DE ENERO DE 2019 DEBERA ESTAR ELABORADO EL PLAN ANUAL DE COMPRAS QUE CONTENDRA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO A LA LEY.														
INDICADOR META	UN PLAN ANUAL DE COMPRAS PARA EL AÑO 2019														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS EN BASE AL PRESUPUESTO Y A LAS SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD	DOCUMENTO DEL PLAN	JEFE DE LA UACI	X											
2	PRESENTACION DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS AL SEÑOR ALCALDE PARA SU VERIFICACION Y APROBACION.	DOCUMENTO DEL PLAN	JEFE DE LA UACI.	X											
3	REMISION DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS YA APROBADO A LA UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (UNAC) DEL MINISTERIO DE HACIENDA	DOCUMENTO DEL PLAN	JEFE DE LA UACI	X											

DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)															
ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 3	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar y actualizar los procesos, registros y controles municipales.															
OBJETIVO 2	ELABORAR PROCESOS DE ADJUDICACIONES TRANSPARENTES, CONFIABLES Y OPORTUNAS DE ACUERDO A LA LEY.															
META No. 2	REALIZAR PROCESOS DE LICITACION O DE CONCURSO DE ACUERDO A LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA (LAGAP) DURANTE EL AÑO 2018.															
INDICADOR META	15 PROCESOS DURANTE EL AÑO 2018															
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO VERIFICACIÓN	DE	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	ELABORAR LAS BASES DE LICITACIÓN, JUNTAMENTE CON EL SOLICITANTE DEL BIEN, OBRA O SERVICIO.	DOCUMENTOS		JEFE UACI Y AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	SOLICITAR DISPONIBILIDAD AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA LAS ADQUISICIONES ATRAVES DE LICITACION Y LIBRE GESTION.	DOCUMENTOS		JEFE UACI Y AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	ENVIAR LAS BASES DE LICITACION AL CONCEJO MUNICIPAL P/APROBACION	DOCUMENTOS		JEFE UACI Y AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	PUBLICACIONES	DOCUMENTOS		JEFE UACI Y AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	INGRESAR AL MODULO DE COMPRASAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA LOS PROCESOS DE LICITACION Y DAR EL	DOCUMENTOS		JEFE UACI Y AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE HASTA LA ADJUDICACION.																		
6	RECEPCIÓN DE OFERTAS	DOCUMENTOS	JEFE UACI Y AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	VENTA DE BASES Y ELABORAR ACTAS	DOCUMENTOS	JEFE UACI Y AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	APERTURA DE OFERTAS	DOCUMENTOS	JEFE UACI Y AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	EVALUACION DE OFERTAS	DOCUMENTOS	JEFE UACI Y AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	REMITIR INFORME DE EVALUACION DE OFERTAS AL CONCEJO PARA APROBAR LAS ADJUDICACIONES	DOCUMENTOS	JEFE UACI Y AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	NOTIFICACIONES SOBRE ADJUDICACIONES	DOCUMENTOS	JEFE UACI Y AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	REMITIR EXPEDIENTE A JURÍDICO P/CONTRATO	DOCUMENTOS	JEFE UACI Y AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	REVISAR FACTURAS Y ESTIMACIONES Y REMITIR A CONTABILIDAD.	DOCUMENTOS	JEFE UACI Y AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	ARCHIVO DE DOCUMENTACION DE SUMINISTROS, PROYECTOS, SUPERVISION Y FORMULACION DE CARPETAS	DOCUMENTOS	JEFE UACI Y AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.	DOCUMENTOS	JEFE UACI Y AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

16	SOLICITUD A CONCEJO: APROBACIÓN DE BASES, PUBLICACIONES, COMISION DE EVALUACIÓN Y EROGACION DE FONDOS VARIOS	DOCUMENTOS	JEFE UACI Y AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	NOTIFICACIONES, ORDEN DE INICIO, RECEPCIÓN FINAL DE SUMINISTRO Y OBRAS.	DOCUMENTOS	JEFE UACI Y AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	PUBLICACIONES DE VENTA DE BASES Y ADJUDICACIONES DE DIFERENTES LICITACIONES	DOCUMENTOS	JEFE UACI Y AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	LEVANTAR ACTAS: VENTA DE BASES, RECEPCIÓN, APERTURA Y EVALUACION DE OFERTAS DE LAS DIFERENTES LICITACIONES.	DOCUMENTOS	JEFE UACI Y AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	DESCARGO MENSUAL DE COMBUSTIBLE, ALUMBRADO,AGUA	DOCUMENTOS	JEFE UACI Y AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LA MATRIZ DE PROYECTOS Y SUMINISTROS QUE SE EJECUTAN POR LICITACION O CONCURSO Y POR ADMINISTRACION	DOCUMENTOS	JEFE UACI Y AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)														
POLITICA MUNICIPAL	Impulsar el desarrollo integral del municipio de San Miguel.														
ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar y actualizar los procesos, registros y controles municipales.														
OBJETIVO 3	ELABORAR PROCESOS DE COMPRA POR LIBRE GESTION DE MANERA TRANSPARENTES, AGILES, CONFIABLES Y OPORTUNAS DE ACUERDO A LA LEY.														
META No. 3	REALIZAR PROCESOS DE LIBRE GESTION DE ACUERDO A LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA (LACAP) DURANTE EL AÑO 2018.														
INDICADOR META	20 PROCESOS MENSUALES DURANTE EL AÑO 2018														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	ELABORAR ORDENES DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	DOCUMENTOS	SECRETARIAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	REGISTRO Y ARCHIVO DE ACTAS DE RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS.	DOCUMENTOS	SECRETARIAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	REDACCIÓN Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA VARIAS.	DOCUMENTOS	SECRETARIAS Y AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.	DOCUMENTOS	SECRETARIAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	ELABORACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA	DOCUMENTOS	SECRETARIAS Y AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	ENVIARLA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS POR LIBRE GESTION.																	
7	SOLICITAR A LAS EMPRESAS COTIZACIONES SOBRE OBRAS, BIEN O SERVICIO QUE SE DESEA ADQUIRIR POR LIBRE GESTION.	DOCUMENTOS	SECRETARIAS Y AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	REDACTAR LA CORRESPONDENCIA QUE SE DIRIGE AL CONCEJO MUNICIPAL.	DOCUMENTOS	SECRETARIAS Y AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	CONTROL DEL PRESUPUESTO DE REPUESTOS Y MANO DE OBRA PARA LOS VEHICULOS Y MAQUINARIA PESADA	DOCUMENTOS	SECRETARIAS Y AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	EXTENSIÓN DE QUEDANS A LAS EMPRESAS QUE PRESENTAN LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES.	DOCUMENTOS	SECRETARIAS Y AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	ENTREGA DE FACTURAS DE REPUESTOS Y MANO DE OBRA AL DEPARTAMENTO DE ASEO Y MANTENIMIENTO PARA LAS FIRMAS RESPECTIVAS	DOCUMENTOS	SECRETARIAS Y AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	CLASIFICACION Y ARCHIVO DE FACTURAS Y DOCUMENTOS CONTRACTUALES.	DOCUMENTOS	SECRETARIAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	CONTROL GENERAL DE LAS ORDENES DE COMPRA EN PROGRAMA EXCEL	DOCUMENTOS	SECRETARIAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	REMISION DE FACTURAS DE REPUESTOS, MANO DE OBRA, A LA GERENCIA GENERAL PARA LA FIRMA RESPECTIVA.	DOCUMENTOS	SECRETARIAS Y AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	CONTROL DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LOS DIFERENTES TORNEOS DEPORTIVOS.	DOCUMENTOS	SECRETARIAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	REVISAR Y AUTORIZAR TODAS LAS COMPRAS POR LIBRE GESTION.	DOCUMENTOS	JEFE UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

17	RECIBIR, REVISAR Y AUTORIZAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS MENSUALMENTE PARA QUE SEAN AUTORIZADOS POR LA GERENCIA GENERAL	DOCUMENTOS	AUXILIAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	PREPARAR, REVISAR Y ENTREGAR LOS PEDIDOS A LAS DEPENDENCIAS	DOCUMENTOS	AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	REGISTRAR LAS COMPRAS PARA EXISTENCIA EN BODEGA DE LA MERCADERIA RECIBIDA EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS	DOCUMENTOS	AUXILIAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	APLICAR LOS DESCARGOS CORRESPONDIENTES EN EL SISTEMA DE INVENTARIO.	DOCUMENTOS	AUXILIAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	LLEVAR UN CONTROL DE ARCHIVO DE RESPALDO DE EGRESOS DE MATERIALES.	DOCUMENTOS	AUXILIAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
22	CODIFICAR FACTURAS DE COMPRAS SEGÚN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.	DOCUMENTOS	AUXILIAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23	LLEVAR ARCHIVO DE RESPALDO DE FACTURAS DE COMPRA DE MATERIALES PARA EXISTENCIA EN BODEGA.	DOCUMENTOS	AUXILIAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
24	EFFECTUAR COTIZACIONES DE MATERIALES PARA LOS PROYECTOS POR ADMINISTRACIÓN PREVIA VERIFICACIÓN DE BITÁCORA.	DOCUMENTOS	SECRETARIAS Y AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
25	EFFECTUAR COTIZACIONES DE LAS DIFERENTES SOLICITUDES QUE ENVÍAN LAS DEPENDENCIAS PARA APROBACIÓN DEL GASTO.	DOCUMENTOS	SECRETARIAS Y AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
26	RECOGER FIRMAS DE PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LAS LICITACIONES U OTROS DOCUMENTOS.	DOCUMENTOS	SECRETARIAS Y AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
27	ENTREGA DE DOCUMENTOS AL SECRETARIO MUNICIPAL EL DÍA	DOCUMENTOS	AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	DE LAS REUNIONES DE CONCEJO PARA QUE EMITAN LOS ACUERDOS MUNICIPALES.																	
28	SACAR COPIAS A FACTURAS, ACTAS, COTIZACIONES ANOTARLAS AL LIBRO PARA ENVIAR A CONTABILIDAD.	DOCUMENTOS	AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
29	COLABORAR CON OTRAS DEPENDENCIAS EN OCASIONES QUE REQUIERAN DE LOS SERVICIOS.	DOCUMENTOS	AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
30	LLEVAR ORDENES DE COMPRA Y FACTURAS PARA FIRMA DEL GERENTE GENERAL Y DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE	DOCUMENTOS	AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
31	ENTREGA DE NOTIFICACIONES A LAS EMPRESA Y PERSONAS NATURALES A LAS CUALES SE LES ADJUDICA UN DETERMINADO PROYECTO, BIEN O SERVICIO.	DOCUMENTOS	AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
32	SACAR COPIAS DE DOCUMENTOS PARA PROCESOS DE PAGO	DOCUMENTOS	SECRETARIAS Y AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
33	REALIZAR INVENTARIOS CON AUDITORIA INTERNA	DOCUMENTOS	AUXILIAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
34	ENVIAR A AUDITORIA INTERNA EXPEDIENTES QUE SOLICITE LA UNIDAD Y LUEGO RESPONDER A LAS OBSERVACIONES	DOCUMENTOS	SECRETARIAS Y AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
35	CONVOCAR A LAS EMPRESAS O PERSONAS NATURALES PARA LA FIRMA DE CONTRATOS, SEAN ESTOS POR LIBRE GESTION O LICITACIONES	CORREO O VIA TELEFONICA	SECRETARIAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO

OBJETIVO GENERAL

Mantener los estándares de conocimiento en la implementación a los sistemas ya existentes, realizando las mejoras respectivas y expandiéndose con la creación de nuevos sistemas, equipando las diferentes dependencias con el equipo informático y redes que interconecten, transporte toda la información que los usuarios requieren, optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del software que sea necesario para su eficaz desempeño.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Cumplir con los deberes adquiridos.
- Entregar con puntualidad el trabajo realizado.
- Mantener los estándares de conocimientos.
- Implementar nuevos Sistemas funcionales.
- Interconectar e intercomunicar las diversas Dependencias Municipales.

MISION.

Somos un departamento comprometido con el mejoramiento de la tecnología a implementar en nuestra municipalidad, así como también al continuo desarrollo de nuevas aplicaciones para minimizar los tiempos en las ejecuciones de las actividades.

VISIÓN.

Ser un departamento con capacidad de solución en periodos cortos de tiempo para la proyección de una mejor imagen de nuestra institución.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018**

DEPENDENCIA	Departamento de Informática														
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar los procesos, registros y controles municipales.														
OBJETIVO	Velar por la estabilidad de cada uno de los equipos informáticos de la municipalidad														
META No. 1	Brindar los de servicios solicitados de mantenimiento, revisión y diagnóstico de hardware y software así como cambio de piezas en los equipos que lo demanden de una forma eficiente, eficaz y oportuna.														
INDICADOR META	reporte mensual														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Desarrollar actividades solicitadas por departamentos, estas pueden ser: Problemas de Software, problemas de Hardware. Instalación o actualización de antivirus, programas computacionales y/o sistemas operativos diagnósticos, cambio de piezas.	Informe de diagnóstico	Téc. Asignado y jefe.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Elaborar y presentar informe mensual a jefe inmediato superior.	documento	Jefe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018**

DEPENDENCIA	Departamento de Informática														
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar los procesos, registros y controles municipales.														
OBJETIVO	Brindar a todas las dependencias, el servicio de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos, con el fin de evitar posibles daños provocados post suciedad.														
META No. 2	Realizar 354 mantenimientos a los 177 equipos informáticos de las dependencias de toda la municipalidad desde enero a diciembre 2018.														
INDICADOR META	Informe mensual de la cantidad de equipos atendidos.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Desarrollar actividades solicitadas por departamentos, estas pueden ser: Problemas de Software, problemas de Hardware Instalación o actualización de antivirus, diagnósticos, cambio de piezas.	Informe de diagnostico	Téc. Asignado y Jefe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Elaborar y presentar informe mensual a jefe inmediato superior.	documento	Jefe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018**

DEPENDENCIA		Departamento de Informática													
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 2		Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar los procesos, registros y controles municipales.													
OBJETIVO		Mantener todo el equipo informático dentro del marco legal, verificando que todos los programas que se encuentran en cada equipo posean la respectiva licencia y que las piezas del hardware sean las mismas que cuando se adquirieron.													
META No. 3		Realizar 354 auditorías de software y hardware en las 177 computadoras de la Alcaldía Municipal													
INDICADOR META		Informe mensual de las auditorias realizadas													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Auditoria de hardware y software	Informe de diagnostico	Téc. Asignado y jefe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Elaborar y presentar informe mensual a jefe inmediato superior.	Documento	Jefe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018**

DEPENDENCIA		Departamento de Informática													
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 2		Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar los procesos, registros y controles municipales.													
OBJETIVO		Realizar el inventario de todo el equipo informático asignado 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.													
INDICADOR META		Informe de inventario													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Inventariar hardware y software	informe	Téc. Asignado y jefe	29	28	35	28	33	24						
2	Presentar reporte de los inventarios a jefe inmediato.	documento	Jefe	X	X	X	X	X	X						

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018**

DEPENDENCIA		Departamento de Informática													
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar los procesos, registros y controles municipales.														
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 o Distritos.														
META No. 5	Administrar los enlaces que interconectan al Palacio Municipal con los Departamentos externos.														
INDICADOR META	Presentar un informe mensual.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Administración continúa de enlace externo.	informe	Téc. En redes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Solicitud de ampliación de requerimientos para nuevos enlaces en distritos.	solicitud		x	X	x									
3	Análisis de requerimientos.	informe					x	x	x						
4	Implementación de nuevos enlaces externos con las dependencias que lo demanden.	informe		x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Documentación de configuración de enlace.	informe		x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018**

DEPENDENCIA		Departamento de Informática													
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 2		Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar los procesos, registros y controles municipales.													
OBJETIVO		Mantener la Comunicación Telefónica en los Departamentos del Palacio Municipal													
META No. 6		Reestructuración de Red de Telefonía													
INDICADOR META		Presentar un informe mensual.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Análisis de parámetros para obtener conclusiones que permitan deducir rápidamente lo que pasa en la red.	Informe	Téc. En redes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Actuación para generar acciones rápidas y automáticas en respuesta a una falla mayor.	Informe		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Colección de información acerca del estado de la red y componentes del sistema. La información recolectada de los recursos debe incluir: eventos, atributos y acciones operativas.	Informe		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Mantener de manera estable la comunicación telefonía.	Informe		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018**

DEPENDENCIA	Departamento de Informática														
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar los procesos, registros y controles municipales.														
OBJETIVO	Hacer la red más segura, protegiéndola contra el acceso no autorizado, haciendo imposible que persona ajena pueda entender la información que circula en ella.														
META No. 7	Administración de Firewall.														
INDICADOR META	Presentar un informe mensual.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Configuración y administración de firewall	Informe	Téc. En redes.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Creación de usuarios de red	Informe		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Establecer políticas de filtros de contenido	Documento		x	x		x	x	x	x		x	x	x	x
4	Configuración de reglas de seguridad	Informe		x	x	x		x	x	x	x	x		x	x
5	Configuración de puertos de comunicación	Informe		x	x		x		x	x	x	x	x	x	x
6	Determinación de reglas por Ip, Mac o puerto	Documento		x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018**

DEPENDENCIA		Departamento de Informática													
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 2		Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar los procesos, registros y controles municipales.													
OBJETIVO		Almacenar datos y administran las diversas interacciones entre el usuario y el dominio, como los procesos de inicio de sesión, y la autenticación de cada usuario en la red.													
META No. 8		Creación y configuración de Controlador de Dominio													
INDICADOR META		Presentar un informe mensual.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
N°	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Implementación de Controlador de Dominio en Servidor de Aplicaciones	Informe	Téc. En redes.	x	x	x									
2	Análisis y Documentación de Usuarios por Departamento	Informe		x	x	x									
3	Creación de Cuentas para todos los Usuarios del Palacio Municipal	Informe					x	x							
4	Entrega y Capacitación de Cuentas de Usuarios de Dominio a todos los departamentos	Listado							x	x					
5	Administración de Controlador de Dominio (usuarios, sesiones, políticas)	Informe		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018**

DEPENDENCIA		Departamento de Informática														
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 2		Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar los procesos, registros y controles municipales.														
OBJETIVO		Reducir el tráfico general de la red y mejorar el rendimiento de esta, obteniendo mayor disponibilidad de direcciones IP's.														
META No. 9		División de Red Interna en Subredes (Segmentación)														
INDICADOR META		Presentar un informe mensual.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																
N°	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Análisis de Red Actual (Direcciones IP asignadas)	Informe	Téc. En redes.			x	x									
2	Calculo de división de redes (Subneteo) Cantidad de subredes requeridas Cantidad de direcciones de host requeridas Fórmula para determinar la cantidad de hosts utilizables Planificación del direccionamiento de la Red en Tabla de Direcciones Asignación de protocolo VLSM	Informe					x	x	x							
3	Elaboración de documento de propuesta para la segmentación de Redes por cada departamento	Informe						x	x	x						
4	Configuración de Enrutador Asignación de IP's Interfaces y	Informe									x	x				

	segmentos													
5	Cambio de Direcciones IP en los departamentos	Informe							x	x				
6	Asignación de Protocolos de Ruteo	Informe							x	x				
7	Documentación de Configuraciones, segmentos y direccionamientos IP	Informe									x	x		
8	Crear una bitácora para archivarla configuración de la red (mapas, ip's estructura física).	listado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

**DEPARTAMENTO
DE ASESORIA
LEGAL**

OBJETIVOS GENERALES

1. 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
2. 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.
3. Autorizar el uso con propósitos comerciales mediante la expedición de Matriculas correspondientes a: Carretones, Rockolas, Aparatos Parlantes, Mesas de Billar, Imprenta, Molinos nixtamal.
4. Formalizar mediante el instrumento respectivo el otorgamiento de: Compraventas, Donaciones, Comodatos, Convenios, y Arrendamientos, ya sea a favor del Municipio o de éste a personas naturales o jurídicas, y contratos de servicios varios de conformidad al Código Municipal y demás Leyes.
5. 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.
6. Participar, previo mandato del Concejo Municipal, en aquellos Juicios o Procesos Administrativos o judiciales en los que el Municipio tuviera calidad procesal activa o pasiva.
7. Que las Pólizas y Fianzas otorgadas a favor del Municipio se hayan emitido cumpliendo la normativa legal aplicable.
8. Sustanciar y proporcionar al Concejo, Alcalde y demás dependencias de la Municipalidad, proyectos de resoluciones en aquellos incidentes planteados en contra de resoluciones emitidas por dichos funcionarios y además evacuar requerimientos jurídicos.-
9. Brindar respuesta a los requerimientos hecho al Municipio por instituciones públicas o privadas, cuando los mismos sea competencia jurídico.-

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Sustanciar hasta su fenecimiento o archivo 12 Diligencias de Títulos Municipales.
2. Bienes y Servicios Formalizar 24 contrataciones de ejecución de Obras, Adquisiciones de.
3. Expedir 60 Matriculas de Carretones, Rockolas, Aparatos Parlantes, Mesas de Billar, Imprenta, Servicios de Limpiabotas.
4. Elaborar y legalizar 96 Instrumentos de Compraventas, Donaciones, Comodatos, convenios, Arrendamientos y contratos de personal y servicios artísticos.
5. Revisar 96 Diligencias o documentos sustanciados de conformidad a la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias.
6. Promover o mostrarse parte en 12 Juicios en los que la Municipalidad tenga interés como actor o demandado.
7. Revisar 60 documentos de Pólizas y Fianzas otorgadas a favor del Municipio de San Miguel.
8. Sustanciar 12 incidentes contra las resoluciones emitidas por las Autoridades Municipales y fundamentar opiniones jurídicas.-
9. Dar respuesta a 12 requerimientos hecho por instituciones públicas o privadas, dentro del marco jurídico.-

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA		DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL													
OBJETIVO 1		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. 1		Sustanciar hasta su fenecimiento o archivo 12 Diligencias de Títulos Municipales.													
INDICADOR META		Iniciar y tramitar mensualmente 1 Título Municipal.													
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.-	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Recibir solicitudes	Ley Sobre Títulos o Predios Urbanos	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Admitir, denegar u observar solicitudes.	Ley Sobre Títulos o Predios Urbanos	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Notificar admisión, denegación o prevención.	Ley Sobre Títulos o Predios Urbanos	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Expedir Carteles	Ley Sobre Títulos o Predios Urbanos	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Efectuar inspecciones	Ley Sobre Títulos o Predios Urbanos	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Levantar actas de inspección	Ley Sobre Títulos o Predios Urbanos	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Expedir Títulos	Ley Sobre Títulos o Predios Urbanos	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA		DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL.													
OBJETIVO 2		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. 2		Formalizar 24 contrataciones de ejecución de Obras y Adquisiciones de Bienes y Servicios.													
INDICADOR META		Asesorar, legalizar y formalizar 2 procesos de ejecución de obras y adquisición de bienes y servicios en forma mensual.													
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.-	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Asesoría para la elaboración de Bases de Licitación.	Ley LACAP, Leyes y Reglamentos	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Asistencia a Apertura de Ofertas.	Ley LACAP, Leyes y Reglamentos	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Participación en evaluación de ofertas.	Ley LACAP, Leyes y Reglamentos	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Tramitación de Recursos.	Ley LACAP, Leyes y Reglamentos	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Elaboración de contratos.	Ley LACAP, Leyes y Reglamentos	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA		DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL													
OBJETIVO 3		Autorizar el uso con propósitos comerciales mediante la expedición de las Matriculas correspondientes a: Carretones, Rockolas, Aparatos Parlantes, Mesas de Billar, Imprenta, y Molino nixtamal.													
META No. 3		Expedir 60 Matriculas de Carretones, Rockolas, Aparatos Parlantes, Mesas de Billar, Imprenta, y Molino nixtamal.													
INDICADOR META		Expedir mensualmente 5 matrículas de los diferentes rubros.													
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.-	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Recibir solicitudes	Ordenanzas de tasas Municipales	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Librar oficio al Sr. Alcalde o C.A.M para autorización.	Respuesta de Oficio	Despacho sr. Alcalde o C.A.M	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Asentar la matricula en el libro respectivo.	Ordenanzas de tasas Municipales	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Elaborar la certificación de la matrícula.	Ordenanzas de tasas Municipales	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Enviar a firma la matrícula y certificación al Sr. Alcalde y Secretario.	Devolución de Libro y certificación	Secretaria proveniente De Despacho y Secretaría Mpal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Entrega de Certificación	Ordenanzas de tasas Municipales	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA		DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL													
OBJETIVO 4		Formalizar mediante el instrumento respectivo el otorgamiento de: Comprventas, Donaciones, Comodatos, Convenios, y Arrendamientos, ya sea a favor de la Municipalidad o de éste a personas naturales o jurídicas, y contratos de servicios varios de conformidad al Código Municipal y demás leyes.													
META No. 4		Legalizar 96 Instrumentos de Compraventa, Donación, Comodato, Convenios, Arrendamientos, contratos de personal y de servicios artísticos. Durante el año.													
INDICADOR META		Legalizar 8 Instrumentos o contratos por mes.													
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.-	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Recolección de información y documentación.	Leyes y Código Municipal	Dptos. de Ingeniería, Secretaria y recursos humanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Recibo de documentación.	Leyes y Código Municipal	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Depuración de documentación.	Leyes y Código Municipal	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Ejecución de trámites previos a legalización.	Leyes y Código Municipal	Dptos. Asesoría Legal, Ingeniería y Proyectos, Recursos Humanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Elaboración y Firma de Escrituras y contratos respectivos.	Leyes y Código Municipal	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Presentación de Escrituras al CNR para Inscripción	Leyes y Código Municipal pago de arancel	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Monitorear proceso de inscripción	Sistema CNR	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Archivo	Custodia	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA		DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL													
OBJETIVO 5		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. 5		Revisar 96 Diligencias o documentos sustanciados de conformidad a la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias.													
INDICADOR META		Revisar 8 diligencias por mes.													
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.-	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Presentar documentación a revisar	Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias	Profesionales y personas particulares	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Revisión de documentación	Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias, Leyes de Familia y otras a fines	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Observaciones a documentación	Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias, Leyes de Familia y otras	Dpto. Asesoría Legal Y Sindicatura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Firma de Notificación por el Sr. Síndico Municipal.	Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias, Leyes de Familia y otras	Síndico Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA		DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL													
OBJETIVO 6		Participar, previo mandato del Concejo Municipal, en aquellos Juicios o Procesos Administrativos o Judiciales en los que el Municipio tuviera calidad procesal activa o pasiva													
META No. 6		Promover o mostrarse parte en 12 Juicios en los que la Municipalidad tenga interés como actor o demandado													
INDICADOR META		Iniciar e Intervenir en 1 juicio por mes.													
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.-	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Emitir el acuerdo para el otorgamiento del Poder respectivo	Código Municipal	Concejo Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Presentar la demanda o darse por emplazado, según el caso	Legislación General	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Recolectar y revisar la documentación pertinente al caso	Legislación General	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Participar en la sustanciación de los juicios	Legislación General	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Impugnar las resoluciones dictadas en los juicios	Legislación General	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA		DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL													
OBJETIVO 7		Que las Pólizas y Fianzas otorgadas a favor del Municipio se hayan emitido cumpliendo la normativa legal aplicable.													
META No. 7		Revisar 60 documentos de Pólizas y Fianzas otorgadas a favor del Municipio de San Miguel.													
INDICADOR META		Revisar 5 Pólizas o Fianzas por mes.													
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.-	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Remitir las pólizas o fianza	normativa legal aplicable	Dpto. UACI e Ingeniería y Proyecto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Confrontación de datos en documentación	normativa legal aplicable	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Observaciones a pólizas o fianza	normativa legal aplicable y contrato	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Remitir la póliza o fianza al Dpto. de procedencia.	normativa legal aplicable	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA		DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL													
OBJETIVO 8		Sustanciar y proporcionar al Concejo, Alcalde y demás dependencias de la Municipalidad, proyectos de resoluciones en aquellos incidentes planteados en contra de resoluciones emitidas por dichos funcionarios y además evacuar requerimientos jurídicos.													
META No. 8		Sustanciar 12 incidentes contra las resoluciones emitidas por las Autoridades Municipales y fundamentar opiniones jurídicas.													
INDICADOR META		Proveer 1 resolución u opinión mensual con el fin de impulsar los incidentes sustanciados por el departamento de Asesoría Legal.													
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.-	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Recibir expediente proveniente del Concejo Municipal o departamentos	normativa legal aplicable	Administración Tributaria Municipal u otro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Correr traslado al apelante para que exprese agravio	normativa legal aplicable	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Abrir a pruebas el incidente cuando proceda	normativa legal aplicable y contrato	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Realizar estudio jurídico del expediente	normativa legal aplicable	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Hacer proyecto de resolución.	normativa legal aplicable	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA		DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL													
OBJETIVO 9		Brindar respuesta a los requerimientos hecho al Municipio por instituciones públicas o privadas, cuando los mismos sea competencia jurídico													
META No. 9		Dar respuesta a 12 requerimientos hecho por instituciones públicas o privadas, dentro del marco jurídico.													
INDICADOR META		Proveer 1 resolución mensual por parte del departamento de Asesoría Legal.													
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.-	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Recibir expediente proveniente del ente solicitante	normativa legal aplicable	Profesionales, personas e instituciones jurídica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Abrir a pruebas el incidente cuando proceda	normativa legal aplicable y contrato	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Realizar estudio jurídico del expediente	normativa legal aplicable	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Hacer proyecto de resolución.	normativa legal aplicable	Dpto. Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

GERENCIA FINANCIERA

**DEPARTAMENTO
DE
CONTABILIDAD**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	Departamento de Contabilidad															
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 1	Proveer y optimizar los recursos de mobiliario y equipo a la alcaldía municipal.															
OBJETIVO	Registrar los bienes muebles adquiridos por la municipalidad															
META No.1	Mantener registro de bienes muebles actualizados															
INDICADOR META	Informes de bienes muebles															
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Recepción de facturas de adquisición de bienes	Documentos de compra	Encargada de Inventario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Verificar destino del bien	Acuerdo Municipal	Encargada de Inventario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Incorporar el bien al inventario y codificar	Kardex Individual		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Traslado de bienes entre dependencias	Solicitud de traslado	Encargada de Inventario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Descargo de bienes inservibles	Acuerdo Municipal	Encargada de Inventario	X					X						X	
6	Verificación física de bienes	Actas por Departamento	Encargada de inventario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	Departamento de Contabilidad															
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar y actualizar los procesos, registros y controles municipales															
OBJETIVO	Registrar los ingresos percibidos por la municipalidad															
META No.2	Elaboración de Informes de Ingresos															
INDICADOR META	Reporte diario y mensual															
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Recepción de informes diarios emitidos	Reporte impreso	Colaborador o Auxiliar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Registro de ingresos diarios en hoja de cálculo diseñada para tal efecto	Archivo virtual	Colaborador o Auxiliar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Escaneo de remesas bancarias y otros	Archivo virtual	Colaborador o Auxiliar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Archivo y resguardo de recibos de ingreso	Físico	Colaborador o Auxiliar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Archivo de reportes diarios y consensos mensual	Informes	Colaborador o Auxiliar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	Departamento de Contabilidad														
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar y actualizar los procesos, registros y controles municipales														
OBJETIVO	Mostrar las situación financiera de la municipalidad														
META No. 3	Elaboración de Estados Financieros														
INDICADOR META	Estados Financieros Emitidos														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Recepción de documentos de ingreso	Reportes y documentos	Contador y Auxiliar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Recepción de documentos de gastos y traslados de cuentas bancarias	Facturas, recibos, planillas, NC y NA	Contador y Auxiliar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Validación, aprobación y aplicación de interfaz contable	SAFIM	Contador y Auxiliar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Aprobación y aplicación de compro contables	SAFIM	Contador	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	Departamento de Contabilidad
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar y actualizar los procesos, registros y controles municipales
OBJETIVO	Mostrar las situación financiera de la municipalidad
META No. 3	Elaboración de Estados Financieros
INDICADOR META	Estados Financieros Emitidos

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
5	Registro de ajustes contables	SAFIM	Contador	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Cierre de periodos contable	SAFIM	Contador	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Emisión de Estados Financieros mensual	Reportes	Contador	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Archivo de documentos y comprobantes contables	Físico	Contador y Auxiliar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Cierre Anual	SAFIM	Contador												X
10	Libro de Estados Financieros Anual	Reportes	Contador												X
11	Notas explicativas	Documento	Contador												X

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	Departamento de Contabilidad															
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar y actualizar los procesos, registros y controles municipales															
OBJETIVO	Registrar los bienes inmuebles de la municipalidad															
META No. 4	Mantener actualizado registro de bienes inmuebles															
INDICADOR META	Informes de bienes inmuebles															
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Recepción de acuerdos de compra o aceptación de donaciones	Acuerdo Municipal	Encargada de inventario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Recepción de Escritura de compra o donaciones	Copia de Documentos	Encargada de inventario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Incorporar el bien al inventario	Kardex individual	Encargada de inventario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Efectuar modificaciones por revaluó	Documentos de peritaje	Encargada de inventario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Archivo de Documentos	Físico	Encargada de inventario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	Departamento de Contabilidad															
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar y actualizar los procesos, registros y controles municipales															
OBJETIVO	Mostrar la ejecución presupuestaria de la municipalidad															
META No. 5	Ejecución presupuestaria de ingresos y egresos															
INDICADOR META	Informes Presupuestarios															
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Emisión de disponibilidad presupuestaria	Certificaciones	Colaboradores de Presupuesto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Recepción de Acuerdos de Autorización de pago	Acuerdos	Colaboradores de Presupuesto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Solicitudes Presupuestarias	SAFIM	Colaboradores de Presupuesto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Reprogramaciones	SAFIM	Colaboradores de Presupuesto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Reformas Presupuestarias	Decreto	Colaboradores de Presupuesto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	Departamento de Contabilidad														
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar y actualizar los procesos, registros y controles municipales														
OBJETIVO	Mostrar la ejecución presupuestaria de la municipalidad														
META No. 5	Ejecución presupuestaria de ingresos y egresos														
INDICADOR META	Informes Presupuestarios														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
6	Archivo de documentos	Físico	Colaboradores de Presupuesto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	Departamento de Contabilidad															
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar y actualizar los procesos, registros y controles municipales															
OBJETIVO	Verificar la aplicación de documentos financieros (cheques, remesas, etc..) en las cuentas bancarias															
META No. 6	Elaboración de conciliaciones bancarias															
INDICADOR META	Informes de conciliación bancaria															
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Recepción de registros de tesorería	Informes	Encargada de conciliaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Recepción de estados de Cuenta bancario	Estados de Cuenta	Encargada de conciliaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Digitación datos registro tesorería	Base de datos	Encargada de conciliaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Digitación datos estados de cuenta	Base de datos	Encargada de conciliaciones										X			
5	Emisión de conciliaciones	Informes	Encargada de conciliaciones		X											

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	Departamento de Contabilidad														
POLITICA MUNICIPAL	Registrar oportunamente las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales de la municipalidad														
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar y actualizar los procesos, registros y controles municipales														
OBJETIVO	Verificar la aplicación de documentos financieros (cheques, remesas, etc..) en las cuentas bancarias														
META No. 6	Elaboración de conciliaciones bancarias														
INDICADOR META	Informes de conciliación bancaria														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
6	Entrega de conciliaciones	Notas	Encargada de conciliaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Archivo de documentos	Físico	Encargada de conciliaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

OBJETIVO GENERAL.

Programar, dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia y erogación de fondos, valores y especies municipales, con apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables al ámbito Municipal; y reglamentos, acuerdos y demás disposiciones internas de la Alcaldía Municipal de San Miguel, durante el año 2018.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Registrar de manera oportuna todas las operaciones de ingresos y egresos para mantener información confiable para la toma de decisiones.
-
- Mantener las existencias necesarias de Especies Municipales para proveer a las distintas unidades administrativas de manera oportuna.

- Facilitar a las diferentes dependencias la adquisición de bienes o servicios de carácter urgente y de menor cuantía, por medio del Fondo Circulante y Fondo de Monto Fijo, cumpliendo los requisitos y disposiciones legales aplicables.

- Revisar y cotejar las Conciliaciones Bancarias de las distintas cuentas que se manejan en las Instituciones Financieras.

- Mejorar la calidad de la información financiera emitida, a través de la implementación de procesos que contribuyan a lograr una mejora continua.

- Mantener el buen funcionamiento del Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM).

MISION

Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia el Patrimonio Municipal cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicables, con el fin de apoyar en el cumplimiento de los objetivos planteados por la Municipalidad.

VISION.

Ser una Dependencia del Gobierno Municipal eficiente, que rinda cuentas claras a la ciudadanía y facilite el pago oportuno a los contribuyentes mediante la automatización de procesos, logrando incrementar la recaudación de los ingresos

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	Departamento de Tesorería															
OBJETIVO	Registrar de manera oportuna todas las operaciones de ingresos y egresos que llevará esta Tesorería durante el año 2018															
META No. 1	Elaborar 12 registros de los Libros Auxiliares durante el año 2018.															
INDICADOR META	Registro Mensual															
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Ordenar, enumerar y revisar la legalización de las facturas.	Factura Legalizada	Secretaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Elaborar recibos de ingresos (TELECOM y ANDA).	Recibo	Secretaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Emisión de cheques para pago de proveedores, contratistas, salarios y otros.	Cheque	Secretaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Entrega de reportes de emisión de cheques y traslado de fondos a Contabilidad.	Reporte	Secretaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Elaboración de cuadro de retenciones del Impuesto sobre la Renta.	Reporte	Secretaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7	Archivar los documentos de egresos con sus respectivos respaldos.	Archivo actualizado	Secretaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8	Elaboración de notas de envío para el pago de retenciones efectuadas a diferentes instituciones.	Reporte	Secretaria													
9	Recepción y Revisión de recibos de Colectores.	Recibos	Secretaria colectora	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
10	Archivar los documentos de operaciones bancarias como remesas, notas de cargos y abonos.	Archivo actualizado	Secretaria colectora	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
11	Entrega de reporte de Ingresos a encargada de conciliaciones.	Reporte	Secretaria colectora	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
12	Informes de Ingresos y Egresos para el Depto. de Contabilidad para efectos de conciliaciones y otros.	Reporte	Secretaria colectora	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
13	Entrega oportuna de documentos a Cuentas Corrientes para ingreso en el sistema de los pagos realizados por los contribuyentes.	Reporte	Secretaria colectora	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
14	Venta de Vialidades.	Vialidad	Secretaria colectora	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
15	Procesar en SAFIM reporte de Ingresos proporcionado por Cuentas Corrientes; remesas y notas de abono recibidos	Reporte	Colaborador	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA		Departamento de 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 2018.														
INDICADOR META		Informe Mensual														
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Gestionar Acuerdos Municipales para realizar compras y la Formulación de Pedidos de Especies Municipales a ISDEM.	Solicitud	Encargado de Especies Municipales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Revisión y Recepción de Especies Municipales.	Facturas	Encargado de Especies Municipales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Libro de registro de Entradas y Salidas de Especies Municipales.	Libro	Encargado de Especies Municipales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Entrega de Especies Municipales a diferentes secciones.	Solicitud	Encargado de Especies Municipales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Cuadrar los distintos ingresos percibidos en Alcaldía y Bancos.	Reporte.	Encargado de Especies Municipales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Verificar las existencias físicas de Especies Municipales.	Inventario	Encargado de Especies Municipales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7	Elaborar el Libro de Registros de Cargos y Abonos de Especies Municipales.	Reporte	Encargado de Especies Municipales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018.

DEPENDENCIA		Departamento de Tesorería													
OBJETIVO		Facilitar a las diferentes dependencias la adquisición de bienes o servicios de carácter urgente y de menor cuantía, por medio del Fondo Circulante y Fondo de Monto Fijo, cumpliendo los requisitos y disposiciones legales aplicables.													
META No. 3		Garantizar el manejo adecuado del Fondo Circulante mediante la elaboración de 15 liquidaciones durante el año 2018, por parte de la encargada de dicho fondo.													
INDICADOR META		Elaboración de liquidaciones Mensuales													
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Elaborar recibos de viáticos y transporte.	Recibo	Encargada del Fondo Circulante.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Elaborar los cheques que justifiquen los distintos pagos realizados mediante el Fondo Circulante .	Cheque	Encargada del Fondo Circulante	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Legalizar facturas y recibos de los distintos egresos generados por medio del Fondo Circulante .	Documento	Encargada del Fondo Circulante	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Elaborar recibos de liquidación de fondos.	Recibo	Encargada del Fondo Circulante	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Trasladar por asignación de documentos al Depto. de Contabilidad para su respectiva legalización.	Reporte	Encargada del Fondo Circulante	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Remisión de documentos al Departamento de Auditoría Interna para realizar Examen Especial de Fondo Circulante	Reporte	Encargada del Fondo Circulante												
6	Tramitar los Acuerdos Municipales para realizar reintegros del Fondo Circulante .	Acuerdo de Reintegro	Encargada del Fondo Circulante	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Archivar comprobantes de justificación de gastos realizados por medio del Fondo Circulante .	Archivo actualizado	Encargada del Fondo Circulante	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Elaborar reporte estadístico mensual por asignación de gastos Fondo Circulante .	Reporte	Encargada del Fondo Circulante	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

9	Entrega de documentación original al Departamento de Contabilidad	Documento	Encargada del Fondo Circulante															
10	Archivar los comprobantes de gastos.	Documento	Encargada del Fondo Circulante															
11	Liquidación anual del Fondo Circulante	Documento	Encargada del Fondo Circulante															

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018.

DEPENDENCIA	Departamento de Tesorería															
OBJETIVO	Facilitar a las diferentes dependencias la adquisición de bienes o servicios de carácter urgente y de menor cuantía, por medio del Fondo Circulante y Fondo de Monto Fijo, cumpliendo los requisitos y disposiciones legales aplicables.															
META No. 4	Garantizar el manejo adecuado del Fondo de Monto Fijo mediante la elaboración de 24 liquidaciones durante el año 2018, por parte de la encargada de dicho fondo.															
INDICADOR META	Dos Liquidaciones Mensual															
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Legalizar facturas y recibos de los distintos egresos generados por medio del Fondo de Monto Fijo .	Factura legalizada	Encargada del Fondo de Monto Fijo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Elaborar los recibos de liquidación de fondos que justifiquen los distintos pagos realizados mediante el Fondo de Monto Fijo .	Recibo	Encargada del Fondo de Monto Fijo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Trasladar por asignación de documentos al Depto. de Contabilidad.	Reporte	Encargada del Fondo de Monto Fijo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Tramitar los Acuerdos Municipales para realizar reintegros del Fondo de Monto Fijo .	Acuerdo de reintegro	Encargada del Fondo de Monto Fijo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Archivar comprobantes de gastos realizados por medio del Fondo de Monto Fijo .	Archivo actualizado	Encargada del Fondo de Monto Fijo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Elaborar reporte estadístico mensual por asignación de gastos.	Reporte	Encargada del Fondo de Monto Fijo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7	Liquidación anual del Fondo Circulante	Reporte	Encargada del Fondo de Monto Fijo.													

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018.

DEPENDENCIA	Departamento de 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 2018															
INDICADOR META	Un Registro Mensual de Libro Banco y Caja.															
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Recibir informe de ingresos emitido por el Depto. de Cuentas Corrientes.	Reporte	Colaborador	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Digitar, cuadrar, imprimir y legalizar el libro de ingresos	Libro auxiliar	Colaborador	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Revisar el reporte de egresos generados en Tesorería	Reporte	Colaborador	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Elaboración de constancias para declaración del Impuesto Sobre la Renta.	Constancia	Colaborador	X	X	x										
7	Registrar, aprobar y emitir cheques en Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM)	Cheque	Colaborador	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	
8	Elaboración de reporte de declaración de impuestos sobre la renta	Documento	Colaborador													

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	Departamento de 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 2018															
INDICADOR META	Revisar y Cotejar un Informe Mensual de Conciliaciones Bancarias															
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Digitar, cuadrar, imprimir y legalizar el Libro de Caja.	Libro de Caja	Colaborador	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Revisar el Reporte de Egresos generados en Tesorería	Reporte revisado	Colaborador	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Conciliar con los Bancos.	Reporte	Colaborador	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	Departamento de 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 doce verificaciones de los procesos, registros y controles de las distintas operaciones que se generan en el departamento.															
INDICADOR META	Una Verificación mensual															
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Verificar y firmar los distintos reportes emitidos por el departamento conjuntamente con el responsable de su elaboración.	Reporte	Jefe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Verificar y controlar mensualmente los cheques emitidos por el reintegro de los Fondos Circulante y Fijo.	Cheque	Jefe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Controlar, revisar los movimientos de cargos y abonos en las todas las cuentas Bancarias tomando como base los resúmenes de las Conciliaciones Bancarias.	Reporte	Jefe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
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.	Recibo y nota de abono.	Jefe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Controlar las liquidaciones parciales de pagos realizadas por los distintos contratistas y supervisores de proyectos.	Liquidación	Jefe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Revisar y controlar la correcta emisión de cheques conforme a la documentación de respaldo y debidamente legalizada.	Cheque	Jefe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7	Realizar reuniones con los Departamentos relacionados con Tesorería.	Reunión	Jefe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	
8	Verificar y firmar solvencias conjuntamente con el Departamento de Cuentas Corrientes.	Solvencia	Jefe	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	

9	Verificar y firmar constancias de salarios conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos.	Constancia	Jefe	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
10	Elaborar y gestionar la aprobación del Reglamento del Manejo de Fondo Circulante y Fondo de Monto Fijo.	Reglamento	Jefe	x	x	X											
11	Llevar el control de fianzas, garantías y otros valores en custodia de la Tesorería Municipal.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
12	Verificar y firmar Órdenes de Descuento de las Instituciones Financieras y otros	Documento	Jefe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
13	Supervisar el registro oportuno de las operaciones diarias de recaudación y pagos.	Reporte	Jefe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
14	Supervisar la recaudación de ingresos y concertarlos oportunamente en las cuentas bancarias correspondientes.	Reporte	Jefe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
15	Elaboración de reportes mensuales de disponibilidad de fondos	Reporte	Jefe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Departamento de Tesorería

N°	META	INDICADOR META	TIEMPO (fecha)	
			INICIO	FINAL
1.	Elaborar registros de los Libros Auxiliares	Registro Mensual	Enero	diciembre
2.	Elaborar Informes de realización y existencias de Especies Municipales	Informe Mensual	Enero	diciembre
3.	Garantizar el manejo adecuado del Fondo Circulante	liquidaciones Mensuales	Enero	diciembre
4.	Garantizar el manejo adecuado del Fondo de Monto Fijo	Liquidaciones Mensual	Enero	diciembre
5.	Mantener Actualizado el sistema SAFIM en un 100% atreves de 12 actualizaciones	Un Registro Mensual	Enero	diciembre
6.	Revisar y Cotejar Informes mensuales de Conciliaciones Bancarias Elaboradas	Informe Mensual de Conciliaciones Bancarias	Enero	diciembre
7.	Realizar verificaciones de los procesos, registros y controles de las distintas operaciones que se generan en el departamento	Verificación Mensual	Enero	Diciembre
8.	Garantizar el manejo adecuado de la recaudación erogación y custodia de los fondos	Verificación diaria	Enero	Diciembre

**DEPARTAMENTO
DE
ADMINISTRACION
TRIBUTARIA
MUNICIPAL**

OBJETIVO

OBJETIVOS GENERALES

- Clasificar y Registrar los inmuebles, Empresas así como sus Propietarios (personas naturales o jurídicas) y toda la actividad económica del Municipio de San Miguel.
- Disminuir el índice de Morosidad y fortalecer la liquidez institucional en el Municipio de San Miguel.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Actualizar y depurar la base del Registro Tributario de los Inmuebles, Establecimientos, Publicidad y uso de Sub-Suelo en el Municipio de San Miguel.
- Innovar los mecanismos para la gestión de la recuperación de Mora Tributaria.
- Notificar mensualmente a los Contribuyentes en la Municipalidad.
- Modernizar la atención al contribuyente, proporcionándole información ágil y oportuna.
- Ampliar la cobertura de Tributos Municipales por medio del cobro de Licencias.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	Departamento de Administración Tributaria Municipal														
ESTRATEGIA N° 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar los procesos, registros y controles municipales														
OBJETIVO	Actualizar la base de registro de inmuebles del municipio de San Miguel														
META No. 1	Realizar 2,400 Calificaciones de Inmuebles en el año 2018														
INDICADOR META	Realizar 200 Calificaciones por mes.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Identificar Propietarios de inmuebles	Escrituras	Inspectores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Solicitar Fotocopias de documentos	Documentación	Inspectores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Realizar Inspecciones cuando se requiera	Inspección	Inspectores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Realizar Calificaciones de Inmuebles	Ficha Catastral	Inspectores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Trascribir Calificaciones de Inmuebles	Ficha Catastral	Digitadores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Revisar y verificar Calificaciones de Inmuebles	Ficha Catastral	Supervisor de Inm.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Validar Calificaciones de Inmuebles	Ficha Catastral	Jefe de Depto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Notificar las calificaciones a los contribuyente	Ficha Catastral	Inspectores, Not.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	Departamento de Administración Tributaria Municipal															
ESTRATEGIA N° 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar los procesos, registros y controles municipales															
OBJETIVO	Actualizar la base de registro de Empresas del municipio de San Miguel															
META No. 2	Realizar 1,200 Calificaciones de Empresas en el año 2018															
INDICADOR META	Realizar 280 Calificaciones de Enero-Abril/2018 y 920 Calificaciones de Empresa de Mayo-Diciembre/2018															
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Identificar Propietarios de Negocios	Inspección	Inspectores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Preparar Material para realizar Censo	Notificación	Inspectores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Censo de Empresas	Formulario	Inspectores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Solicitar documentos para inscripción	Documentación	Inspectores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Recibir documentación de los diferentes dueños de negocios	Documentación	Inspectores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Realizar Calificaciones de Empresas	Ficha Catastral	Inspectores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7	Transcribir Calificaciones de Empresas	Ficha Catastral	Digitadores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8	Revisar y verificar Calificaciones de Empresas	Ficha Catastral	Sup. Emp.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
9	Validar Calificaciones de Empresas	Ficha Catastral	Jefe de Depto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
10	Notificar las calificaciones a los Propietarios de negocios	Ficha Catastral	Insp. Not.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	Departamento de Administración Tributaria Municipal														
ESTRATEGIA N° 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar los procesos, registros y controles municipales														
OBJETIVO	Notificar avisos de cobro a Población registrada														
META No. 3	Distribuir un total de 567,600 avisos de cobro anualmente														
INDICADOR META	Distribuir un total de 47,300 avisos de cobro mensuales.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Recepcionar y Enviar Avisos de Cobros	Avisos de Cobro	Supervisor de Campo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Separar recibos por zona	Avisos de Cobro	Supervisor de Campo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Ordenar avisos de cobro para su distribución	Avisos de Cobro	Notificadores/ Inspectores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Entrega de avisos de cobro a las diferentes Zonas en 11 días hábiles	Informe	Notificadores/ Inspectores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	Departamento de Administración Tributaria Municipal														
ESTRATEGIA N° 10	Diseñar un programa para la gestión efectiva de la recuperación de mora														
OBJETIVO	Incrementar los ingresos de los impuestos y tasas disminuyendo el índice de morosidad y fortalecer la liquidez institucional														
META No. 4	Recuperar un monto anual de \$ 800,000.00 en concepto de mora Tributaria Municipal														
INDICADOR META	Recuperar un promedio de \$ 66,666.60 Mensuales														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Asignar Cartera Morosa por Zona a Gestores	Reportes	Jefe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verificación en Sistema de Cuentas Morosas	Sistema	Gestores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Preparar notificaciones informales	Notificación	Notificadores y Gestores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Notificar al Contribuyente	Notificación	Notificadores y Gestores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Revisión de mora recuperada	Sistema	Sub-Jefe y Gestor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Realizar diligencias registrales (CNR y Sertracen)	Escritos	Gestores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Notificar por 1ª vez (Notificación Formal) Contribuyente	Notificación	Gestores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Notificar por 2ª vez (Notif. Formal)	Notificación	Gestores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

9	Complementar requisitos internos para remitir expediente al Departamento de Asesoría Legal	Documentación	Notificadores y Gestores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Solicitar acuerdo de Concejo para que autoricen apoderado judicial para iniciar cobro por la vía judicial	Acuerdo	Jefe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Remitir expediente completo al Departamento de Asesoría legal para que iniciar cobro vía judicial	Documentación	Jefe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	Departamento de Administración Tributaria Municipal														
ESTRATEGIA N° 10	Diseñar un programa para la gestión efectiva de la recuperación de mora														
OBJETIVO	Elaborar y actualizar planes de pago														
META No. 5	Elaborar 720 planes de pago en el año														
INDICADOR META	Elaborar un promedio mensual de 60 planes de pago.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Seleccionar Cartera de Mora según orden Asignado	Informe	Notificador y Gestores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Impresión de Estados de Cuentas	Estados de Cuenta	Sub-Jefe y Gestores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Elaboración de notas, correogramas, etc.	Notificaciones	Sub-Jefe y Gestores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Entrega de notas y correogramas a contribuyentes	Notificaciones	Notificadores y Gestores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Ordenar registros de informes de contribuyentes que solicitan plan de pago	Información	Sub-Jefe y Gestores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Elaborar planes de pago	Plan de pago	Sub-Jefe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Seguimiento de Cuentas vencidas de planes de pago	Notificaciones	Sub-Jefe y Gestores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Elaborar notas de recordatorio de Planes de pago	Notificaciones	Sub-Jefe y Gestores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	Departamento de Administración Tributaria Municipal														
ESTRATEGIA N° 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar los procesos, registros y controles municipales														
OBJETIVO	Obtener mayores ingresos, ampliando mecanismos de control de las empresas económicamente activas dentro del municipio.														
META No. 6	Extender 1,000 Licencias de Funcionamiento, Venta de Bebidas Alcohólicas, Venta de Cervezas, Restaurantes, Discotecas y Otras.														
INDICADOR META	Extender 600 Licencias de Enero-Abril y 400 de Mayo-Diciembre														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Entrega de requisitos y solicitud al contribuyente	Formularios	Encargada de trámite de resoluciones y licencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Recibir y verificar solicitudes con requisitos	Solicitudes	Encargada de trámite de resoluciones y licencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Determinación del monto a cancelar por la actividad que desarrollan las empresas en el municipio	Ordenanzas	Encargada de trámite de resoluciones y licencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Elaboración de mandamiento de Pago	Recibos	Colaboradores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Elaboración de Resolución	Resolución	Colaboradores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

6	Elaboración de Licencias	Licencia	Encargada de trámite de resoluciones y licencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Revisión de Resoluciones y firma de Licencias	Documentación	Jefe de Departamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Entrega de Licencias a Contribuyentes	Licencia	Colaboradores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	Departamento de Administración Tributaria Municipal														
ESTRATEGIA N° 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar los procesos, registros y controles municipales														
OBJETIVO	Incrementar el cobro de los Tributos Municipales y fortalecer la liquidez institucional.														
META No. 7	Recaudar un monto de \$ 500,000.00 en concepto de cobro de Licencias por funcionamiento para el año 2018														
INDICADOR META	Recaudar un monto de \$ 300.000.00 de Enero-Abril 2018 y \$ 200,000.00 de Mayo-Dic./2018 en pago de Licencias por funcionamiento														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Verificar si existe registro de Calificación del Establecimiento	Sistema	Personal de ATM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Identificar la actividad económica de la Empresa	Formularios	Personal de Sección Licencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Entrega de solicitud al Contribuyente	Formularios	Personal de Sección Licencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Realizar inspecciones de campo en los diferentes Establecimientos para determinar sus actividades económicas	Inspecciones de Campo	Supervisores e Inspectores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Revisar documentación reglamentaria del Establecimiento	Solicitud	Personal de Sección Licencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Elaborar el mandamiento de pago	Recibo	Personal de Sección Licencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Plan Operativo Anual 2018

DEPENDENCIA	Departamento de Administración Tributaria Municipal														
ESTRATEGIA N° 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar los procesos, registros y controles municipales														
OBJETIVO	Elaborar expedientes por permisos de Fiestas, Pancartas, Circos, Mercados de pulgas y otros.														
META No. 8	Informar sobre permisos de Fiestas, Pancartas, Circos, Mercados de pulgas y otros en el año 2018														
INDICADOR META	Informar Mensualmente de Permisos realizados en el año 2018														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Recepción solicitud de Permiso	Solicitudes	Supervisor de Permisos y licencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Solicitar inspección en caso necesario	Inspecciones	Supervisor de Permisos y licencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Elaborar resolución sobre concesión permiso	Informes	Supervisor de Permisos y licencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Realizar inspección para su respectiva aprobación	Informes	Inspectores ATM/CAM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Elaborar recibo de ingreso por pago del permiso	Recibos	Secretarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Ordenamiento y Archivo del Expediente	Documentación	Secretarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	Departamento de Administración Tributaria Municipal														
ESTRATEGIA N° 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar los procesos, registros y controles municipales														
OBJETIVO	Realizar el censo de rótulos y vallas publicitarias ubicados en el Municipio de San Miguel														
META No. 9	Censar y actualizar 2,000 rótulos y vallas publicitarias en el año 2018														
INDICADOR META	Censar 2,000 rótulos y vallas publicitarias en el Primer Trimestre														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Solicitar registros de base de datos, rótulos y vallas publicitarias	Formulario	Encargada de trámite de resoluciones y licencias	X											
2	Coordinar con la persona encargada el cobro de Licencia de rótulos y vallas publicitarias	Formulario	Inspectores/ Notificadores	X											
3	Preparar material para realizar censo de rótulos y vallas publicitarias	Formulario	Supervisor de Empresas	X	X	X									
4	Realizar Censo de rótulos y vallas publicitarias	Notificación	Inspectores/ Notificadores	X	X	X									
5	Notificar a las Empresas para que renueven las licencias de rótulos	Notificación	Inspectores/ Notificadores	X	X	X									
6	Ordenamiento y verificación del censo	Notificación	Supervisor de campo	X	X	X									
7	Revisar y enviar el informe a Personas encargadas de control de rotulo	Notificación	Jefe del Departamento				X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Darle seguimiento a las Empresas para que cancelen las licencias	Notificación	Supervisor de campo				X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	Departamento de Administración Tributaria Municipal														
ESTRATEGIA N° 14	Gestionar recursos y asistencia técnica para ordenar y actualizar el catastro municipal, así como el registro de bienes inmuebles municipales														
OBJETIVO	Censar y Actualizar la base de información de Postes														
META No. 10	Censar y actualizar 19,000 postes de Alumbrado, Telefonía y Cable en el año 2018														
INDICADOR META	Censar 19,000 Postes de Alumbrado, Telefonía y Cables en los Meses de Julio-Noviembre														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Coordinar con las Empresas de uso de Sub-suelo, la realización del Censo	Notificación	Jefe Depto.								X				
2	Preparar Material para realizar Censo	Formulario	Imp., Noti								X				
3	Realizar Censo	Ficha Catastral	Imp., Noti								X	X	X		
4	Realizar Calificaciones	Ficha Catastral	Imp., Noti								X	X	X	X	X
5	Transcribir Calificaciones	Ficha Catastral	Digitadores								X	X	X	X	X
6	Revisar y verificar Calificaciones	Ficha Catastral	Supervisor								X	X	X	X	X
7	Autorizar Calificaciones	Ficha Catastral	Jefe Depto.								X	X	X	X	X
8	Notificar las Calificaciones a los Propietarios	Ficha Catastral	Imp., Noti								X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	Departamento de Administración Tributaria Municipal															
ESTRATEGIA N° 14	Gestionar recursos y asistencia técnica para ordenar y actualizar el catastro municipal, así como el registro de bienes inmuebles municipales															
OBJETIVO	Censar y Actualizar la base de información de Lámparas															
META No. 11	Censar y actualizar 10,500 Lámparas en el año 2018															
INDICADOR META	Censar 10,500 Lámparas en los meses de Septiembre –Noviembre															
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Coordinar con Departamento de Alumbrado y EEO realización de Censo	Llamada Telefónica	Jefe Depto.				X									
2	Realizar Censo de Lámparas	Formulario	Inspectores									X	X	X		
3	Realizar Calificaciones de Lámparas	Ficha Catastral	Inspectores										X	X	X	
4	Transcribir Calificaciones de Lámparas	Ficha Catastral	Digitadores										X	X	X	
5	Revisar y verificar Calificaciones de Lámparas	Ficha Catastral	Supervisor										X	X	X	
6	Autorizar Calificaciones de Lámparas	Ficha Catastral	Jefe Depto.										X	X	X	
7	Notificar las Calificaciones a las Empresas	Ficha Catastral	Notificador										X	X	X	

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	Departamento de Administración Tributaria Municipal														
ESTRATEGIA N° 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar los procesos, registros y controles municipales														
OBJETIVO	Realizar los estudios e informes de resoluciones solicitadas por los contribuyentes														
META No. 12	Realizar 100% de los informes de resoluciones en el año 2018														
INDICADOR META	Realizar el 100% de los informes de resoluciones cada mes.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
Nº	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Entrega de requisitos a contribuyentes para trámite de descargo, rectificación de medidas, verificación de servicios y cierre de negocios.	Formulario	Encargada de trámite de resoluciones y licencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Recibir solicitudes de Contribuyentes para Tramite de resolución	Solicitudes	Encargada de trámite de resoluciones y licencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Revisión y firma de documentos presentados por el contribuyente	Documentación	Jefe de Departamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Enviar solicitudes a encargado de resolución	Documentación	Encargada de trámite de resoluciones y licencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Solicitar información complementaria	Documentación	Inspector	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Verificación de cuenta en el sistema e inspecciones de campo y elaboración de acta	Documentación	Inspector	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X
7	Hacer el estudio y realizar el informe de la resolución	Informe	Supervisor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Revisar y validar informe de resolución	Informe	Jefe de Departamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Enviar informe de resolución al Departamento de Cuentas Corrientes	Resolución	Encargada de trámite de resoluciones y licencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	Departamento de Administración Tributaria Municipal															
ESTRATEGIA N° 14	Gestionar recursos y asistencia para ordenar y actualizar el Catastro Municipal, así como el registro de bienes inmuebles municipales.															
OBJETIVO	Mantener actualizado la codificación de Cuentas															
META No. 13	Codificar el 100% de las cuentas registradas en el sistema de Cuentas Corrientes															
INDICADOR META	Codificar el 100% de las cuentas en los meses de Junio y Diciembre															
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Impresión del listado de contribuyentes por zona	Reporte	Digitadores						X						X	
2	Revisión de listados de Cuentas para su respectiva codificación	Reporte	Notificadores						X						X	
3	Recopilación de datos de Cuentas nuevas	Documentación	Notificadores						X						X	
4	Mantener actualizado los datos de los contribuyentes	Documentación	Notificadores						X						X	

**DEPARTAMENTO
DE
CUENTAS CORRIENTES**

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

FUNCION GENERAL

Consolidar la información de ingresos, producto de los pagos de tasas e impuestos municipales, de los contribuyentes y usuarios del Municipio de San Miguel.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dar seguimiento al plan de trabajo del departamento.
- Administrar la cuenta corriente y el control documentario de los contribuyentes.
- Emisión e ingreso de avisos de cobro al sistema informático.
- Emisión de estados de cuenta, historiales de pago.
- Emisión de solvencias conforme a las normas y reglamentos de la Municipalidad.
- Consolidar los ingresos diarios de tasas e impuestos municipales
- Presentar informes de mora tributaria.

MISION DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES

Somos un departamento que puede controlar los procedimientos y acciones necesarias en concepto de tasas e impuestos municipales, administrando los medios de cobros y las cuentas corrientes de los mismos, comprometidos con el bien común y la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos.

VISION DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES

Ser un departamento reconocido de la alcaldía municipal de san miguel por los servicios de excelencia que se le presta a la población, con solidez, innovación y prestigio, garantizando la plena satisfacción de los contribuyentes, colaboradores y funcionarios.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES														
ESTRATEGIA	# 10- Diseñar un programa para la gestión efectiva de la recuperación de mora														
OBJETIVO 1	Entrega oportuna de los avisos de cobros al Departamento de Administración Tributaria Municipal														
META No. 1	Proporcionar 695,000 Avisos de Cobro														
INDICADOR META	57,916 Avisos de Cobro mensualmente impresos														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Actualización de los Pagos realizados por los contribuyentes	Captura de pantalla de proceso del sistema	Jefe de la Unidad	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2	Actualizar las Multas por contravención a la obligación a pagar del mes	Captura de pantalla de proceso del sistema	Jefe de la Unidad	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3	Emitir la impresión de los avisos de cobros por zonas.	Captura de pantalla de proceso del sistema	Jefe de la Unidad	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4	Reasignar numeración e Imprimir los Avisos de cobros	Captura de pantalla de proceso del sistema	Jefe de la Unidad	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
5	Remitir al Departamento de Administración Tributaria la impresión de los avisos de cobros clasificados por Zonas.	Reporte de por zona entregada	Colaborador	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
6	Elaborar reporte Mensual Consolidado de los avisos de cobro impresos.	Reporte consolidado	Jefe de la Unidad	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES														
ESTRATEGIA	# 2 – desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar y actualizar los procesos, registros y controles municipales														
OBJETIVO 2	Procesar el ingreso de los recibos de cobros cancelados en el banco de la Alcaldía y de los demás Bancos autorizados de manera eficaz y oportuna.														
META No. 2	Ingresar 370,000 recibos al sistema de Cuentas Corrientes.														
INDICADOR META	30,833 recibos Ingresados al sistema de Cuentas Corrientes mensualmente.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Recepción de colectores del Departamento de Tesorería	Reporte de remisión por la tesorería	Colaborador	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2	Amortizar los pagos realizados en el Sistema y cotejar con notas de abono para su respectivo cuadro	Reporte saldos por banco	Jefe y todo el personal de la Unidad	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3	Actualizar las cuentas corrientes según recibos cancelados por contribuyentes	Captura de pantalla de proceso del sistema	Jefe de la Unidad	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4	Informar y remitir reportes de ingresos al departamento de contabilidad y tesorería para el respectivo resguardo y contabilización	Reporte de saldos contable	Colaborador	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES														
ESTRATEGIA	# 2 – Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar y actualizar los procesos, registros y controles municipales														
OBJETIVO 3	Brindar atención con Eficiencia y Calidad a todos los contribuyentes que reciben los Servicios Municipales en la Ciudad de San Miguel														
META No. 3	Atender 250,000 contribuyentes con el pago de los Tributos Municipales														
INDICADOR META	20,833 contribuyentes Atendidos mensualmente.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Atender al Usuario el trámite que desea realizar	***	Colaborador	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2	Procesar la Petición del usuario de acuerdo a lo solicitado.	Solicitud de servicio	Colaborador	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3	informar al Usuario el total de la deuda a cancelar para elaborar recibo de cobro o estado de cuenta	Estados de cuenta	Colaborador	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4	remitir a caja para que se cancele la deuda tributaria	Emisión de recibo de cobro	Colaborador	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES														
ESTRATEGIA	# 2 – Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar y actualizar los procesos, registros y controles municipales														
OBJETIVO 4	Controlar la emisión, entrega y resguardo de las Solvencias Municipales Impresas														
META No. 4	Elaborar un promedio de 10,000 Solvencias														
INDICADOR META	833 Solvencias Impresos mensualmente.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Atender al Usuario y consultar para que tramite solicita la solvencia.	Solicitud solvencia	Colaborador	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2	Revisar si cumple con los requisitos para elaboración de solvencia, impresión de solvencia.	Impresión de solvencia	Colaborador	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3	Entregar la solvencia municipal al usuario	Copia de solvencia	Colaborador	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES														
ESTRATEGIA	# 14- Gestionar recursos y asistencia técnica para ordenar y actualizar el catastro municipal, así como el registro de bienes inmuebles municipales														
OBJETIVO 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 215 Resoluciones														
INDICADOR META	Ingresar al Sistema de Cuentas Corrientes 18 Resoluciones mensualmente.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Recibir las Resoluciones que se reporten de los departamentos que interviene y se relacionan con la Cuenta Corriente.	Nota de remisión	Colaborador	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2	Aplicar al sistema de Cuentas Corrientes las Resoluciones recibidas.	Resolución y estado de cuenta	Colaborador	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3	Ordenar y Archivar la documentación en su folder correspondiente	Documento de Resolución	Colaborador	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES														
ESTRATEGIA	# 2 – Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar y actualizar los procesos, registros y controles municipales														
OBJETIVO 6	Mantener una estrecha relación con los contribuyentes que se encuentran tanto dentro, como fuera del Municipio.														
META No. 6	Dar respuesta a 190 solicitudes de estados de cuenta en línea , a través de la web y correo electrónico en el año 2018														
INDICADOR META	Enviar 16 correos de respuesta a solicitudes mensuales														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Recibir correos electrónicos de solicitudes de estados de cuenta.	Correo electrónico	Jefe o Colaborador	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2	Emitir estados de cuenta	Estado de cuenta	Jefe o Colaborador	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3	Enviar a través de correo electrónico, estados de cuenta, copias escaneadas de recibos cancelados	Correo electrónico	Jefe o Colaborador	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS

OBJETIVOS

I- OBJETIVOS GENERALES

- Fortalecer la prestación de todos aquellos servicios municipales que la ciudadanía migueleña demanda y que estos sean solventado con eficiencia, eficacia y agilidad, buscando en todo momento la excelencia en la prestación de dichos servicios, alcanzando el máximo nivel de organización y coordinación institucional.

- Contar con un programa integral de seguimiento y evaluación de todos aquellos servicios prestados, creando la oportunidad de contribuir al desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de todos los ciudadanos.

II-OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Incentivar a la población para que realice un manejo adecuado de los desechos sólidos comunes mediante la implementación de Métodos Integrales de Manejo de Desechos.

- ✓ Planeación y coordinación con las unidades respectivas el mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines, monumentos y fuentes, administración y operación de panteones, conservación y protección de arroyos, ríos y quebradas.

- ✓ Proponer en forma continúa sistemas cada vez más efectivos para el tratamiento de residuos sólidos no peligrosos, que cumplan con las leyes, decretos y normas ecológicas aplicables.

- ✓ Lograr de la forma más efectiva posible la satisfacción de las necesidades requeridas por los ciudadanos migueleños, tomando en consideración los distintos planes y estrategias formulados tanto por las comunidades, las instituciones, así como por los diferentes departamentos que prestan servicio a la ciudadanía.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS														
ESTRATEGIA	Estrategia 9: Diseñar y ejecutar un programa para desarrollar las competencias de supervisión y gerenciales en mandos medios y directivos de la alcaldía municipal														
OBJETIVO	Brindar el respectivo seguimiento al cumplimiento de metas 2018, de los departamentos asignados a la Gerencia de Servicios Ciudadanos														
META No. 1	Realizar el seguimiento del cumplimiento de las metas durante el año 2018, a cada uno de los departamentos asignados a la Gerencia de Servicios Ciudadanos y efectuar los análisis e informes correspondientes														
INDICADOR META	Elaboración de un informe mensual de seguimiento, un consolidado semestral y un consolidado final de verificación del cumplimiento de metas el cual será enviado a la Gerencia General.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Recibir y revisar los informes de cumplimiento de metas de los departamentos que conforman la Gerencia de Servicios Ciudadanos	Recepción de los informes en los primeros 5 días de cada mes	Asistente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Analizar con el jefe de cada departamento el nivel de cumplimiento de metas	Una visita a cada unidad	Gte. de S. C.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Llenar un reporte de los aspectos más importantes sobre cada meta.	Un reporte por cada unidad visitada	Gte de S. C.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Realizar visitas mensuales a cada departamento que conforman la Gerencia de Servicios Ciudadanos	Hoja de control de visitas	Gte. De S.C.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Presentar informe consolidado a la Gerencia General	Un informe semestral presentado en el mes de julio y un informe final presentado en el mes de enero	Gte de S. C. y Asistente	X						X					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS														
ESTRATEGIA	# 15: GESTIONAR PERMANENTEMENTE DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA ENFRENTAR CUALQUIER DESASTRE NAURAL Y CAMBIO CLIMATICO														
OBJETIVO	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. 2	Realizar evaluación, ejecución y monitoreo de proyectos realizados en diferentes parques, jardines, plazas y zonas verdes, y en aéreas del municipio desarrollando visitas y en el año 2018														
INDICADOR META	Informe mensual de la ejecución de los diferentes proyectos a realizar														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Gestionar coordinación de apoyo con empresas comprometidas con el Municipio	Listado de Asistentes a Reuniones	G.S.C. y UMA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Reunión y coordinación con Directores Centros Educativos y Rectores de Universidades Locales	Listado de asistente a reuniones	G.S.C. y UMA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	12 Visitas de inspección, evaluación y supervisión a diferentes parques, jardines, zonas verdes y calles y avenidas del Municipio	Bitácora de visitas	Gerente de Servicios Ciudadanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Programar y Realizar campañas de reforestación en zonas de alta vulnerabilidad en el Municipio en coordinación con diversas Instituciones (San Miguel Verde)	informe de las campañas realizadas	G.S.C, UMA y Parques y Jardines				X	X	X	X	X	X	X		
5	Programar y realizar campañas de limpieza en áreas estratégicas del municipio (Cero Basura)	Informe del desarrollo de las actividades realizadas	G.S.C., Parques y Jardines, y Aseo	X	X	X	X	X	X	X	X	X X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS														
POLITICA MUNICIPAL	- MODERNIZAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS D E LA MUNICIPALIDAD														
ESTRATEGIAS No 3	DESAROLLAR E IMPLEMENTAR UN PLAN DE SEGURIDAD OCUPACIONAL														
OBJETIVO No 3	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. 3	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														
INDICADOR META	Informe de visitas de seguimientos a los Comités de Salud y Seguridad Ocupacional (COSSOs)														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Reunión con los Comité de Salud y Seguridad Ocupacional	Listado de asistencia	G.S.C., Gerencia General	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Identificar situaciones de riesgos a tratar	Informe	G.S.C., Gerencia General, COSSOs	X			X			X			X		
3	Crear mesas de discusión, evaluación y ejecución de los riesgos a evaluar y medidas a implementar.	Informe	G.S.C., y COSSOs		X	X		X	X		X	X		X	X
4	Someter a discusión y evaluación las medidas a implementar	Listado de Reunión	G.S.C. y COSSOs			X			X			X			X
5	Presentar a la Gerencia General las medidas correspondientes a cada COSSO	Presentación del Plan de Salud y seguridad Ocupacional	G.S.C. y COSSOs			X			X			X			X
1	Reunión con los Comité de Salud y Seguridad Ocupacional	Listado de asistencia	G.S.C., Gerencia General	X			X			X			X		
2	Identificar situaciones de riesgos a tratar	Informe	G.S.C., Gerencia General, COSSOs		X		X			X			X		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS														
ESTRATEGIA	# 5: CREAR DENTRO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL LAS UNIDADES QUE DESARROLLEN EL MODELO DE ATENCION COMUNITARIA DE LA POBLACION														
OBJETIVO	Atender oportunamente las solicitudes realizadas por la ciudadanía y enviadas a las unidades correspondientes.														
META No. 4	Atención a la ciudadanía mediante la gestión de las solicitudes realizadas a través de la Oficina de Atención Ciudadana, Programa Televisivo “Conversando con Miguel Pereira”														
INDICADOR META	Un Informe mensual de la cantidad de solicitudes realizadas por la ciudadanía														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Recepción de las solicitudes y/o reclamos	Listado de solicitudes	Gerencia de Servicios Ciudadanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Enviar la solicitud al departamento o unidad correspondiente	Listado de solicitudes enviados y firmados de recibido	Gerencia de Servicios Ciudadanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Seguimiento a cumplimiento de las solicitudes	Informe de parte de las unidades involucradas	G.S.C., y jefes de Departamentos,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Informe de la cantidad de solicitudes recibidas y cumplidas	Informe semestral	Gerencia de Servicios Ciudadanos			X			X			X			X

**DEPARTAMENTO
DE
INGENIERIA**

OBJETIVOS.

GENERAL.

Que el Desarrollo Urbano del Municipio de San Miguel se realice de forma ordenada, de tal manera que guiemos el desarrollo y no que él nos guie a nosotros, y que los proyectos que realicen cumplan las especificaciones y necesidades de las comunidades.

ESPECIFICOS.

- *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.*
- *Aprobar los distintos tipos de permisos en base a la Ley de Urbanismo y Construcción y demás leyes u ordenanzas.*
- *Verificar de forma adecuada el Desarrollo Urbano y hacer cumplir los requisitos de construcción y de esta forma incrementar el ingreso económico a las arcas municipales.*

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA, ARQUITECTURA Y SUPERVISION DE OBRAS.
ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 22	Vincular y coordinar con la inversión pública y privada para insertar en los nuevos empleos a la población del municipio y contribuir así a la disminución de la violencia.
OBJETIVO 1	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 18 proyectos durante el año 2018, siempre que exista disponibilidad financiera en la Institución.
INDICADOR META	1.5 proyectos Desarrollados mensualmente previa verificación y autorización de fondos.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.0	Visita, reconocimiento y levantamiento topográfico del lugar donde se realizará el proyecto.	Informe de visita de campo	Área de proyectos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2.0	Formulación de carpetas técnicas.	Carpeta técnica y nota de remisión a UACI.	Área de proyectos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.0	Revisión de carpetas técnicas.	Nota de remisión observaciones al formulador.	Área de proyectos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X

4.0	Determinar orden de inicio para la ejecución del proyecto aprobado.	Orden de inicio de proyecto	Área de proyectos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5.0	Elaboración de bitácoras de campo de Supervisión interna.	Informe de la supervisión y sus anexos.	Área de proyectos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6.0	Recepción final del proyecto.(Administrador de proyectos, contratista de ejecución, supervisión externa-interna si es el caso)	Informe mensual con su respectivo anexo.	Área de proyectos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7.0	Liquidación de proyecto. (Aspectos técnicos)	Informe mensual con su respectivo anexo.	Área de proyectos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8.0	Elaboración de informe mensual de proyectos desarrollados.	Informe mensual con su respectivo anexo.	Área de proyectos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA, ARQUITECTURA Y SUPERVISION DE OBRAS														
ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 24	Coordinar con el Gobierno Central y la empresa privada el reordenamiento vial y desarrollo urbanístico para contribuir a la seguridad, salud y la productividad del municipio.														
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 1,600 permisos en el año 2018.														
INDICADOR META	134 permisos Aprobados mensuales.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.0	Verificación y aprobación de documentos para: Trámites de Calificación de Lugar (Usos no habitacionales), Línea y Nivel de Construcción. (Derechos de vía de proyectos individuales).	Expedientes con sus respectivos anexos: solicitud, copia de planos, escritura, etc.	Área de Desarrollo Urbano	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2.0	Revisión, inspección y aprobación de trámites: Facilidad de Lotificaciones, parcelaciones y Urbanizaciones (Calificaciones de Lugar, Línea de Construcción, revisión Vial y Zonificaciones), Reformas, Revalidaciones, Recepciones Obra y Permisos de Habitar, Segregaciones (Calificación de Lugar y Línea de Construcción), Verificación y Aprobación de proyectos bajo Ley transitoria de Regularización, Verificación y en algunos casos medición de zonas verdes para su legalización a favor de la municipalidad.	Expedientes con sus respectivos anexos: solicitud, copia de planos, escritura, etc.	Área de Desarrollo Urbano	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

3.0	Inspecciones para instalación de publicidad comercial, postes del tendido eléctrico, inspección para autorización de conexión de energía eléctrica en espacios públicos y antenas de telefonía móvil.	Informe de inspección	Área de Desarrollo Urbano	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4.0	Elaboración de Planos para trámites para títulos de propiedad.	Planos	Área de Desarrollo Urbano	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5.0	Inspección de verificación de permisos constructivos	Informe de inspección	Área de Desarrollo Urbano	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6.0	Revisión y aprobación de planos constructivos.	Expedientes con sus respectivos anexos: solicitud, solvencia, planos, etc.	Área de Desarrollo Urbano	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7.0	Inspecciones de campo.	Notificaciones de los inspectores, suspensiones y clausuras de construcciones.	Área de Desarrollo Urbano	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8.0	Emitir resolución de aprobación.	Expediente de resolución.	Área de Desarrollo Urbano	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018.

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA, ARQUITECTURA Y SUPERVISION DE OBRAS															
ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 24	Coordinar con el Gobierno Central y la empresa privada el reordenamiento vial y desarrollo urbanístico para contribuir a la seguridad, salud y la productividad del municipio.															
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 un ingreso en \$ 234,000.00 para el año 2018.															
INDICADOR META	\$ 19,500.00 recaudados mensuales.															
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1.0	Verificación de direcciones de usuarios.	Notificaciones de los inspectores	Inspectores	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2.0	Inspecciones constantes de campo.	Notificaciones de los inspectores	Inspectores	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3.0	Calcular el impuesto de construcción.	Notificaciones de los inspectores	Inspectores	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4.0	Seguimiento a los permisos otorgados.	Notificaciones de los inspectores	Inspectores	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5.0	Realizar procedimientos legales a los usuarios que no legalizan su construcción.	Notificaciones de los inspectores	Inspectores y Jurídico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
6.0	Elaboración del mandamiento de pago.	Mandamiento de pago	Secretaria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
7.0	Elaboración del informe mensual de los ingresos.	Informe mensual con su respectivo anexo.	Secretaria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

OBJETIVOS.

a. OBJETIVO GENERAL

Facilitar las inscripciones de los hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del Estado Familiar de los ciudadanos, procurando la mejora continua de los procedimientos a realizar para tal fin, siempre en cumplimiento a lo que establece la Ley, proporcionando a los usuarios un servicio eficiente.

b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.-** Realizar las inscripciones y de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción, etc., y marginaciones presentadas y según su competencia a este Registro.
- 2.-** Expedir Certificaciones de las inscripciones de Partidas de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción, etc., presentadas y según su competencia a este Registro.
- 3.-** Digitalizar los asientos de las inscripciones realizadas a diario en este Registro, para conservar libros y agilizar la entrega de certificaciones de copia de Libro.
- 4.-** Digitalizar partidas de asientos históricos para conservar los libros en buenas condiciones.
- 5.-** Creación de Índice de asientos históricos en el Sistema Integral de Registro del Estado Familiar (SIREF).

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.														
OBJETIVO	Realizar inscripciones de nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción, etc., y marginaciones solicitadas a este Registro.														
META No. 1	Digitalizar quince mil (15,000) asientos de inscripciones y marginaciones realizadas en el año 2018 en este registro.														
INDICADOR META	Inscribir un promedio mensual de 1,250 actos y/o hechos sujetos a inscripción.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Solicitar informes a cajera y encargados de asentamientos.	Informe mensual	Personal asignado en asentamientos y Jefaturas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Revisar procesos de inscripción	Informe mensual	Personal asignado en asentamiento, y Jefaturas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Elaborar y presentar informe mensual a jefe inmediato superior.	Informe mensual	Secretaria y Jefaturas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.														
OBJETIVO	Expedir certificaciones de partidas y constancias, inscritas en este registro a solicitud de los usuarios.														
META No. 2	Expedir ciento treinta mil (130,000) certificaciones de partidas y constancias solicitadas por usuarios en esta oficina.														
INDICADOR META	Expedir un promedio mensual de 10,833 certificaciones de partidas y constancias solicitadas en este registro.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Solicitar informes a cajera y encargados del servicio.	Informe mensual	Cajera, Personal asignado al servicio Jefaturas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Revisar procesos recepción de solicitudes y certificaciones de partidas	Informe mensual	Personal asignado al servicio de Toma de Datos y Jefaturas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Elaborar y presentar informe mensual a jefe inmediato superior.	Informe mensual	Secretaria Jefaturas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.														
OBJETIVO	Digitalizar los asientos de las inscripciones y marginaciones realizadas en este Registro, para conservar libros y agilizar la entrega de certificaciones de copia de Libro														
META No. 3	Digitalizar quince mil (15,000) asientos de inscripciones y marginaciones realizadas en el año 2018 en este registro.														
INDICADOR META	Digitalizar un promedio mensual de 1,250 de asientos de inscripciones y marginaciones realizadas en el año 2018 en este Registro														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Solicitar informes a encargados de las inscripciones y marginaciones, como al personal de Digitalización.	Informe mensual	Personal encargado de inscripciones y de Digitalización y Jefaturas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Revisar procesos de Digitalización	Informe mensual	Personal encargado de Digitalización y Jefaturas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Elaborar y presentar informe mensual a jefe inmediato superior.	Informe mensual	Secretaria y Jefaturas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.														
OBJETIVO	Digitalizar partidas de asientos históricos para conservar los libros en buenas condiciones.														
META No. 4	Digitalizar cinco mil seiscientos cincuenta y dos (5,652) registros de asientos históricos de partidas.														
INDICADOR META	Expedir un promedio mensual de 471 de registros de asientos históricos de partidas.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Solicitar informes a encargados de la Digitalización.	Informe mensual	Personal asignado de la Digitalización y el Jefe.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Revisar procesos de Digitalización.	Informe mensual	Encargados de Digitalización y Jefaturas.-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Elaborar y presentar informe mensual a jefe inmediato superior.	Informe mensual	Secretaria y Jefaturas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.														
OBJETIVO	Creación de Índice de asientos históricos en el Sistema Integral de Registro del Estado Familiar (SIREF).														
META No. 5	Ingresar cinco mil seiscientos cincuenta y dos (5,652) registros digitalizados en índice de asientos históricos en el Sistema Integral de Registro del Estado Familiar (SIREF).														
INDICADOR META	Realizar un promedio mensual de 471 registros digitalizados en índice de asientos históricos en el Sistema Integral de Registro del Estado Familiar (SIREF).														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Ingresar registros en índice de Asientos históricos.	Informe mensual	Encargados de elaboración de índice	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Elaborar y presentar informe mensual a Jefe inmediato superior.	Informe mensual	Secretaria y Jefaturas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

**DEPARTAMENTO
DE ASEO, ORNATO,
MANTENIMIENTO
DE CALLES Y CAMINOS**

OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO.

I. OBJETIVO GENERAL.

Ser un departamento que brinde servicio de calidad, asistiendo todas las necesidades de la población migueleña, con una participación activa de acuerdo a las circunstancias que ameriten ya sean a apoyos de mitigación en zonas de alto riesgo, así como la respuesta inmediata a casos de emergencias por lluvias o cualquier catástrofe que requieran de nuestro apoyo. Siempre y cuando sin descuidar nuestra razón de ser que es mantener limpia la ciudad y caminos en buen estado.

II. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Brindar el servicio de barrido de Colonias, Barrios, Calles y Avenidas, está dirigido con el fin de mantener una Ciudad basura cero y libre de enfermedades epidémicas las cuales pongan en peligro la vida de los habitantes de este Municipio y a la vez darle buena imagen de Aseo a la Ciudad Migueleña.
- Dar el servicio de limpieza de tragantes y quebradas es de vital importancia el mantenimiento respectivo. El cual es necesario para evitar desbordamientos e inundaciones en época lluviosa y a la vez evitar tragedias humanas que lamentar.

El mantenimiento preventivo y correctivo en la flota de vehículos livianos y pesados así como también de terracería la cual es de vital importancia mantenerlos en perfectas condiciones ya que esto le da la logística necesaria a la administración; para satisfacer las demandas de solicitudes

PLAN OPERATIVO ANUAL (PAO) 2018

DEPENDENCIA		DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES													
ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 6		Diseñar y ejecutar un plan y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con la comunidad.													
OBJETIVO		Mantener en buen estado la red vial no pavimentada del Municipio de San Miguel.													
META N° 1		Reparación de 168 kilómetros de vías no pavimentadas del Municipio de San Miguel.													
INDICADOR META		Darle mantenimiento a 14 kilómetros mensuales según solicitudes aprobadas.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
NO.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Conformación, reparación y balastado de los caminos de tierra. Del Municipio de San Miguel.	-Solicitudes aprobadas por el Sr. Alcalde. -Rendir informes mensuales a la Gerencia General y Gerencia de Servicios Ciudadanos	Jefe del Departamento de Aseo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL (PAO) 2018

DEPENDENCIA		DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES													
ESTRATEGIA MUNICIPAL No- 6		Diseñar y ejecutar un plan y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con la comunidad.													
OBJETIVO		Construir y mantener en perfectas condiciones canchas de futbol													
META N° 2		Reparación y construcción de 6 canchas de futbol durante el año. Del Municipio de San Miguel.													
INDICADOR META		Reparar y construir 1 cancha cada dos meses según Solicitudes Aprobadas.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
NO.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Conformación, reparación de canchas de futbol. Del Municipio de San Miguel.	-Solicitudes aprobadas por el Sr. Alcalde. - Rendir informes mensuales a la Gerencia General y Gerencia de Servicios Ciudadanos	Jefe del Departamento de Aseo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL (PAO) 201

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES														
ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 1	Proveer y optimizar los recursos de mobiliario y equipo a la alcaldía municipal.														
OBJETIVO	Mantener en perfectas condiciones todas las unidades de Motocicletas														
META N° 3	Dar 76 mantenimientos preventivos a 38 Motocicletas y su correctivos necesarios durante el año														
INDICADOR META	Dar 6 mantenimientos mensuales según se requiera.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
NO.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Darle mantenimiento preventivo y correctivo a 38 Motocicletas	-Solicitud de hoja de vida de mantenimiento. -Rendir informes mensuales a la Gerencia General y Gerencia de Servicios Ciudadanos	Jefe de taller mecánico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL (PAO) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES														
ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 1	Proveer y optimizar los recursos de mobiliario y equipo a la alcaldía municipal.														
OBJETIVO	Mantener en perfectas condiciones todos los equipos de transporte pesado.														
META N° 4	Dar 48 mantenimientos preventivos a 21 equipos de transporte pesado y sus correctivos necesarios durante el año.														
INDICADOR META	Dar 4 mantenimientos mensuales según el equipo requiera.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
NO.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Darles mantenimiento preventivo y correctivo a 21 equipos de transporte pesado durante el año.	-Solicitud de hoja de vida de mantenimiento. -Rendir informes mensuales a la Gerencia General y Gerencia de Servicios Ciudadanos	Jefe de taller mecánico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL (PAO) 2018

DEPENDENCIA		DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES													
ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 1		Proveer y optimizar los recursos de mobiliario y equipo a la alcaldía municipal.													
OBJETIVO		Mantener en perfectas condiciones todas las maquinas de terracería													
META N° 5		Dar 36 mantenimientos preventivos a 15 maquinas de terracería y su correctivos necesarios durante el año.													
INDICADOR META		Dar 3 mantenimientos mensuales según requiera el equipo.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
NO.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Darle mantenimiento preventivo y correctivo a 15 maquinas de terracería durante el año.	-Solicitud de hoja de vida de mantenimiento. -Rendir informes mensuales a la Gerencia General y Gerencia de Servicios Ciudadanos	Jefe de taller mecánico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL (PAO) 2018

DEPENDENCIA		DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES													
ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 1		Proveer y optimizar los recursos de mobiliario y equipo a la alcaldía municipal.													
OBJETIVO		Mantener en perfectas condiciones todos los vehículos de transportes livianos													
META N° 6		Dar 60 mantenimientos preventivos a 25 vehículos de transporte liviano y sus correctivos necesarios durante el año													
INDICADOR META		Dar 5 mantenimientos mensuales según el equipo requiera.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
NO.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Dar mantenimiento preventivo y correctivo a 25 vehículos de transporte liviano durante el año	-Solicitud de hoja de vida de mantenimiento. -Rendir informes mensuales a la Gerencia General y Gerencia de Servicios Ciudadanos	Jefe de taller mecánico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL (PAO) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES														
ESTRATEGIA MUNICIIPAL No. 1	Proveer y optimizar los recursos de mobiliario y equipo a la alcaldía municipal.														
OBJETIVO	Mantener en perfectas condiciones el tractor jardinero.														
META N° 7	Dar 6 mantenimientos preventivos a 2 tractores uno jardinero y otro agrícola y correctivo necesario durante el año														
INDICADOR META	Dar 1 mantenimiento cada dos meses.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
NO.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Dar mantenimiento preventivo y correctivo a tractor jardinero y tractor agrícola durante el año	-Solicitud de hoja de vida de mantenimiento. -Rendir informes mensuales a la Gerencia General y Gerencia de Servicios Ciudadanos	Jefe de taller mecánico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL (PAO) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES														
ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 15	Gestión permanente de planes de contingencia para enfrentar cualquier desastre natural y cambio climático.														
OBJETIVO	Mantener calles, avenidas y colonias limpias.														
META N° 8	Recolección sistemática y oportuna de 45,000 toneladas desechos sólidos hasta su disposición final durante el año														
INDICADOR META	Recolección de 3,750 toneladas mensual.														
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
NO.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Recolección sistemática y oportuna de desechos sólidos hasta su disposición final durante el año	-Mantener limpia la ciudad, reporte de supervisión. -Rendir informes mensuales a la Gerencia General y Gerencia de Servicios Ciudadanos	Jefe del Departamento de Aseo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL (PAO) 2018

DEPENDENCIA		DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES													
ESTRATEGIA MUNICIPAL No. 6		Diseñar y ejecutar un plan y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con la comunidad.													
OBJETIVO		Mantener limpio el centro urbano y colonias aledañas.													
META N° 9		Barrido de calles y avenidas del centro histórico y 30 colonias de la ciudad de San Miguel.													
INDICADOR META		Informe diario de supervisión.													
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
NO.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Barrido de calles y avenidas del centro histórico y 30 colonias de la ciudad de San Miguel.	-Mantener limpia la ciudad, y presentar reporte de supervisión. - Rendir informes mensuales a la Gerencia General y Gerencia de Servicios Ciudadanos	Jefe del Departamento de Aseo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS

OBJETIVOS

GENERAL

- BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD A LOS USUARIOS QUE REALICEN TRAMITES DE CEMENTERIO

ESPECIFICO

- DAR ATENCION A LOS SERVICIOS QUE SOLICITEN LOS USUARIOS BRINDANDO EN CADA ASPECTO UNA RESPUESTA RAPIDA Y OPORTUNA PARA QUE DE ESTA MANERA SE LLEVEN UN AGRADABLE RECUERDO DE SU VISITA AL CEMENTERIO

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS														
OBJETIVO	REALIZAR LOS ENTIERROS DE PRIMERA CLASE SEGÚN LO DEMANDE LA POBLACION MIGUELEÑA														
META No.1	ATENDER LAS INHUMACIONES DE PRIMERA CLASE (NICO) YA SEAN ESTAS EN SOTANO O DE 1, 2 O 3 METROS QUE REQUIERA LA POBLACION														
ESTRATEGIA Nº 6	DISEÑAR Y EJECUTAR UN PLAN Y PROGRAMAS DE DESARROLLO COMUNITARIO QUE PERMITA CREAR ESTRATEGIAS DE VINCULACION CON LA COMUNIDAD														
INDICADOR META	NUMERO DE INHUMACIONES DE PRIMERA CLASE ATENDIDAS DURANTE EL MES														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Recibir solicitudes para inhumar según el caso (1, 2 ó 3 metros de profundidad) y su respectivo registro.	INFORME MENSUAL	PERSONAL ADMINISTRATIVO												
2	Proveer herramientas para la elaboración o realización de la excavación anexa al nicho.	INFORME MENSUAL	JEFE DEL CEMENTERIO												
3	Asignar el personal idóneo para la realización de la obra.	INFORME MENSUAL	JEFE DEL CEMENTERIO												
4	Elaborar las excavaciones bajo medidas reglamentarias.	INFORME MENSUAL	MOZOS DEL CEMENTERIO												
5	Realizar el servicio de inhumación (Aterrado)	INFORME MENSUAL	MOZOS DEL CEMENTERIO												
6	Supervisar las obras.	INFORME MENSUAL	JEFE DEL CEMENTERIO												
7	Realizar el servicio de inhumación (Aterrado).	INFORME MENSUAL	MOZOS DEL CEMENTERIO												
8	Asentar las inhumaciones realizadas, en su respectivo libro de registro.	INFORME MENSUAL	JEFE DE CEMENTERIOS												

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS														
OBJETIVO	REALIZAR LAS INHUMACIONES DE SEGUNDA CLASE QUE LA POBLACION REQUIERA														
META No.2	SATISFACER LA DEMANDA DE ENTIERROS DE SEGUNDA Y TERCERA CLASE SEGÚN LO REQUIERA LA POBLACION														
ESTRATEGIA Nº 6	DISEÑAR Y EJECUTAR UN PLAN Y PROGRAMAS DE DESARROLLO COMUNITARIO QUE PERMITA CREAR ESTRATEGIAS DE VINCULACION CON LA COMUNIDAD														
CANTIDAD	NUMERO DE INHUMACIONES REALIZADAS DURANTE EL MES														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Proveer herramientas para la elaboración o realización de las sepulturas.	INFORME MENSUAL	PERSONAL ADMINISTRATIVO												
2	La asignación del personal idóneo para la realización de la obra.	INFORME MENSUAL	JEFE DEL CEMENTERIO												
3	Elaborar fosas bajo medidas reglamentarias.	INFORME MENSUAL	MOZOS DEL CEMENTERIO												
4	Supervisar las obras.	INFORME MENSUAL	JEFE DEL CEMENTERIO												
5	Realizar el servicio de inhumación (Aterrado)	INFORME MENSUAL	MOZOS DEL CEMENTERIO												
6	Asignar de número de identificación que lleva la administración.	INFORME MENSUAL	JEFE DEL CEMENTERIO												

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS														
OBJETIVO	REALIZAR LA PARA LA ELABORACION Y COLOCACION DE 1200 PLACAS DE REFRENDA PARA SIETE AÑOS														
ESTRATEGIA Nº 6	DISEÑAR Y EJECUTAR UN PLAN Y PROGRAMAS DE DESARROLLO COMUNITARIO QUE PERMITA CREAR ESTRATEGIAS DE VINCULACION CON LA COMUNIDAD														
META No.3	Mantener actualizada las vigencias de los aranceles por el uso de las tumbas en cuadros de primera y segunda clase														
INDICADOR META	100 PLACAS DE REFRENDA COLOCADAS EN EL MES														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Recibir las solicitudes para realizar la refrenda Respectiva.	INFORME MENSUAL	PERSONAL ADMINISTRATIVO												
2	Buscar en el Libro de Control de Defunciones.	INFORME MENSUAL	PERSONAL ADMINISTRATIVO												
3	Determinar la cuota según el tipo de categoría a refrendar.	INFORME MENSUAL	PERSONAL ADMINISTRATIVO												
4	Proporcionar recibo y orden de elaboración de placa.	INFORME MENSUAL	PERSONAL ADMINISTRATIVO												
5	Asignar personal idóneo para la realización y colocación de las placas.	INFORME MENSUAL	JEFE DEL CEMENTERIO												
6	Elaborar y colocar las placas según la categoría a refrendar.	INFORME MENSUAL	MOZOS DEL CEMENTERIO												
7	Supervisar las Obras	INFORME MENSUAL	JEFE DEL CEMENTERIO												

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS														
OBJETIVO	LLEVAR EL CONTROL DE MANERA CLARA Y PRECISA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA MUNICIPALIDAD														
ESTRATEGIA Nº 6	DISEÑAR Y EJECUTAR UN PLAN Y PROGRAMAS DE DESARROLLO COMUNITARIO QUE PERMITA CREAR ESTRATEGIAS DE VINCULACION CON LA COMUNIDAD														
META No.4	REALIZAR LOS COBROS RESPECTIVOS POR SERVICIOS PRESTADOS A LOS CONTRIBUYENTES Y SU RESPECTIVO INGRESO AL BANCO AUTORIZADO POR LA ALCALDIA MUNICIPAL														
INDICADOR META	3 INFORMES MENSUALES (UNO DE INGRESOS PERCIBIDOS EN EL MES, OTRO DE OPERATIVIDAD DE SALA DE VELACIONES Y UNO DE FORMULAS 1-ISAM UTILIZADAS)														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Notificar arancel al contribuyente del servicio solicitado.	INFORME MENSUAL	PERSONAL ADMINISTRATIVO												
2	Elaboración del recibo de ingreso.	INFORME MENSUAL	SECRETARIA DEL CEMENTERIO												
3	Entrega de recibo al contribuyente.	INFORME MENSUAL	PERSONAL ADMINISTRATIVO												
4	Se remite el duplicado a Tesorería Municipal.	INFORME MENSUAL	SECRETARIA DEL CEMENTERIO												
5	Se elabora remesa del día, para enviarla al banco	INFORME MENSUAL	SECRETARIA DEL CEMENTERIO												
6	Se elabora un consolidado de ingresos diarios, rubro	INFORME MENSUAL	SECRETARIA DEL CEMENTERIO												
7	Elaboración de dos informes mensuales, para notificar a la Gerencia General.	INFORME MENSUAL	JEFE DEL CEMENTERIO												

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS															
OBJETIVO	DAR UN MEJORAMIENTO VISUAL A LA FACHADA DEL CEMENTERIO PARA DARLE LA BIENVENIDA AL PUBLICO EN GENERAL QUE VIENE A VER A SUS SERES QUERIDOS EN FECHAS ESPECIALES.															
ESTRATEGIA Nº 6	DISEÑAR Y EJECUTAR UN PLAN Y PROGRAMAS DE DESARROLLO COMUNITARIO QUE PERMITA CREAR ESTRATEGIAS DE VINCULACION CON LA COMUNIDAD															
META No.5	REALIZAR MEJORAMIENTO DE LA FACHADA DEL CEMENTERIO GENERAL EN FECHAS EN LAS CUALES HAY VISITAS MASIVAS AL CAMPO SANTO															
INDICADOR META	PINTAR DOS VECES EN EL AÑO LA FACHADA DEL CEMENTERIO															
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Solicitar materiales y herramientas para pintura y encalado.	INFORME SEMESTRAL	JEFE DEL CEMENTERIO		■											
2	Asignar el personal idóneo.	INFORME SEMESTRAL	JEFE DEL CEMENTERIO				■					■				
3	Realizar labores de pinturas en fachada del cementerio.	INFORME SEMESTRAL	MOZOS DEL CEMENTERIO				■					■				
4	Realizar labores de pinturas en la oficina del cementerio	INFORME SEMESTRAL	MOZOS DEL CEMENTERIO									■				
5	Realizar labores de encalado de árboles en el interior del cementerio	INFORME SEMESTRAL	JEFE DEL CEMENTERIO									■				
6	Supervisar labores realizadas.	INFORME SEMESTRAL	MOZOS DEL CEMENTERIO				■					■				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CEMENTERIO															
OBJETIVO	DAR APOYO TECNICO A LOS CEMENTERIOS CANTONALES MEDIANTE VISITAS PROGRAMADAS CADA CUATRO MESES															
META No. 6	REALIZAR 3 VISITAS A LOS CEMENTERIOS CANTONALES PARA BRINDAR APOYO TECNICO															
ESTRATEGIA N° 6	DISEÑAR Y EJECUTAR UN PLAN Y PROGRAMAS DE DESARROLLO COMUNITARIO QUE PERMITA CREAR ESTRATEGIAS DE VINCULACION CON LA COMUNIDAD															
INDICADOR META	CANTIDAD DE VISITAS REALIZADAS POR CADA CUATRO MESES															
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
01	Solicitar compra de vehículo y herramientas que se utilizaran en el apoyo técnico que se brindara en los cementerios cantonales	INFORME	JEFE DE CEMENTERIOS		■											
02	Planificar visitas a realizarse para ver las necesidades que tienen los cementerios, mediante reuniones coordinadas con las ADESCOS junto con desarrollo comunal y de esta poder apoyarlos de la manera más apropiada	INFORME	JEFE DE CEMENTERIOS			■			■			■				
03	Una vez realizada las visitas se programara la calendarización en la cual se brindara el apoyo técnico previo a fechas especiales, y a la vez gestionar algún apoyo solicitado por las ADESCOS	INFORME	JEFE DE CEMENTERIOS			■			■			■				
04	Realizar visita con personal de campo para poder dar apoyo técnico en los cementerios	INFORME	PERSONAL DE CEMENTERIOS				■			■			■			
05	Realizar informe de las actividades realizadas en estos	INFORME	JEFE DEL CEMENTERIO					■			■			■		

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CEMENTERIO														
OBJETIVO	MANTENER ASEADO EL CEMENTERIO PARA QUE SEA DEL AGRADO DE LOS USARIOS QUE A DIARIO NOS VISITAN														
META No. 7	REALIZAR LOS ASEOS NECESARIO EN EL CEMENTERIO GENERAL Y TRES ASEOS GENERALES EN LOS CEMENTERIOS CANTONALES														
ESTRATEGIA Nº 6	DISEÑAR Y EJECUTAR UN PLAN Y PROGRAMAS DE DESARROLLO COMUNITARIO QUE PERMITA CREAR ESTRATEGIAS DE VINCULACION CON LA COMUNIDAD														
INDICADOR META	CANTIDAD DE CAMIONADAS DE DESECHOS SOLIDOS RETIRADAS														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
01	Asignar el personal idóneo.	INFORME	JEFE DE CEMENTERIOS												
02	Proporcionar herramientas adecuadas a la actividad.	INFORME	JEFE DE CEMENTERIOS												
03	Realizar labores de aseo, recolección de basura.	INFORME	MOZOS DEL CEMENTERIO												
04	Realizar transporte de la basura al acopio designado y en casos especiales realizar un acopio temporal para solventar una situación	INFORME	MOZOS DEL CEMENTERIO												
05	SOLICITAR AL DEPARTAMENTO DE ASEO ENVIE LOS CAMIONES PARA DESALOJAR LA BASURA	INFORME	MOZOS DEL CEMENTERIO												
06	AYUDAR A LA RETROEXCAVADORA A CARGAR LA BASURA	INFORME	MOZOS DEL CEMENTERIO												
07	SUPERVISAR EL ASEO	INFORME	JEFE DE CEMENTERIOS												

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CEMENTERIO														
OBJETIVO	BRINDAR EL SERVICIO DE EXHUMACIONES YA SEAN ESTAS PARA SER TRASLADADOS, REALIZAR ENTIERROS O QUE SEAN POR ORDEN DE MEDICINA LEGAL.														
META No. 8	REALIZAR LAS EXHUMACIONES SEGÚN LO DEMANDE LA POBLACION MIGUELEÑA														
ESTRATEGIA Nº 6	DISEÑAR Y EJECUTAR UN PLAN Y PROGRAMAS DE DESARROLLO COMUNITARIO QUE PERMITA CREAR ESTRATEGIAS DE VINCULACION CON LA COMUNIDAD														
INDICADOR META	20 EXHUMACIONES REALIZADAS DURANTE EL MES														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
01	Recibir solicitudes de instituciones pertinentes o contribuyentes y su respectivo registro a libros de la dependencia.	INFORME	PERSONAL ADMINISTRATIVO												
02	Proveer herramientas para la realización de la excavación al nicho o fosa común.	INFORME	Jefe del cementerio												
03	Asignar el personal idóneo para la realización de la obra.	INFORME	Jefe del cementerio												
04	Elaborar las excavaciones y extracciones de osamenta.	INFORME	Mozos del cementerio												
05	Supervisar las obras.	INFORME	Jefe del cementerio												
06	REALIZAR LAS EXHUMACIONES	INFORME	Mozo del cementerio												
07	Aterrizar las excavaciones o sepulturas.	INFORME	Mozo del cementerio												

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CEMENTERIO														
OBJETIVO	BRINDAR ATENCION A LA POBLACION QUE SOLICITE LOS SERVICIOS DE LA SALA DE VELACIONES														
META No. 09	DAR CUMPLIMIENTO A LAS VELACIONES SEGÚN LO DEMANDE LA POBLACION														
ESTRATEGIA Nº 6	DISEÑAR Y EJECUTAR UN PLAN Y PROGRAMAS DE DESARROLLO COMUNITARIO QUE PERMITA CREAR ESTRATEGIAS DE VINCULACION CON LA COMUNIDAD														
INDICADOR META	CANTIDAD DE VELACIONES ATENDIDAS POR MES														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
01	Realizar el estudio socioeconómico para comprobar que es una persona a la cual se le pueden prestar nuestros servicios	INFORME	Personal de cementerio												
02	Realizar mantenimiento previo a entregar la sala de velaciones a los dolientes y durante dure la velación	INFORME	Personal del cementerio												
03	Realizar entrega y llevar control de inventario para brindar atención a los usuarios	INFORME	Jefe de Cementerios												
04	Dar mantenimiento de la sala al terminar la velación	INFORME	Personal del cementerio												
05	Realizar informe mensual del uso de la sala y lo utilizado en base del presupuesto	INFORME	Jefe del cementerio												

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CEMENTERIO														
OBJETIVO	BRINDAR EL SERVICIO DE LA SALA DE VELACIONES MUNICIPAL SOLICITADO POR LA POBLACION DE MANERA ADECUADA Y OPORTUNA														
META No. 10	ORGANIZAR Y COORDINAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE LA SALA DE VELACIONES MUNICIPAL														
ESTRATEGIA N° 6	DISEÑAR Y EJECUTAR UN PLAN Y PROGRAMAS DE DESARROLLO COMUNITARIO QUE PERMITA CREAR ESTRATEGIAS DE VINCULACION CON LA COMUNIDAD														
INDICADOR META	INFORME DE LA CANTIDAD DE VELACIONES ATENDIDAS POR MES														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
01	Realizar el estudio socioeconómico para comprobar que es una persona a la cual se le pueden prestar nuestros servicios	INFORME	Personal de cementerio												
02	Realizar mantenimiento previo a entregar la sala de velaciones a los dolientes y durante dure la velación	INFORME	Personal del cementerio												
03	Realizar entrega y llevar control de inventario para brindar atención a los usuarios	INFORME	Jefe de Cementerios												
04	Dar mantenimiento de la sala al terminar la velación	INFORME	Personal del cementerio												
05	Realizar informe mensual del uso de la sala y lo utilizado en base del presupuesto para gasto de esta misma	INFORME	Jefe del cementerio												

**DEPARTAMENTO
DE
ALUMBRADO PUBLICO**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018.-**

DEPENDENCIA	“DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO Y MANTENIMIENTO”
OBJETIVO No 1.	Lograr continuamente la satisfacción de los contribuyentes, clientes, usuarios y habitantes del Municipio de San Miguel; tomando en cuenta las políticas de servicios y 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 2018.-
REF. ESTRATEGIA No 6	Diseñar y ejecutar un plan y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con las comunidades
INDICADOR DE MEDICIÓN	Informe mensual de las actividades realizadas.-

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE
1.-	Supervisión y mantener el servicio de alumbrado público en optimas condiciones.-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe Mensual	Alumbrado Público y Mantenimiento
2.-	Recepción de reportes para la reparación del servicio de alumbrado público.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe Mensual	Alumbrado Público y Mantenimiento
3.-	Realizar el censo anual de alumbrado público en coordinación con la Unidad de Administración Tributaria y Empresa Eléctrica de Oriente E.E.O.									X	X			Informe Mensual	Alumbrado Público y Mantenimiento, E.E.O. y Catastro Municipal
4.	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	Informe Mensual	Alumbrado Público y Mantenimiento

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018.-**

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO Y MANTENIMIENTO
OBJETIVO No 2.	Lograr continuamente la satisfacción de los contribuyentes, clientes, usuarios y habitantes del Municipio de San Miguel; tomando en cuenta las políticas de servicios y los resultados obtenidos de las consultas ciudadanas que se desarrollan periódicamente.-
META No. 2	Coordinar y ejecutar la ampliación del sistema de alumbrado público, de acuerdo a las solicitudes recibidas.-
REF. ESTRATEGIA No. 6	Diseñar y ejecutar un plan y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con las comunidades
INDICADOR DE MEDICIÓN	Informe de la los proyectos de ampliación realizados

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE
1.-	Recepción e inspección de solicitudes de alumbrado público nuevo.-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe Mensual	Alumbrado Público y Mantenimiento
2.-	Instalación de luminarias para la ampliación del servicio de alumbrado público nuevo.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe Mensual	Alumbrado Público y Mantenimiento
3.-	Notificación al Departamento de Administración Tributaria de las instalaciones del servicio de alumbrado público nuevo, para su calificación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe Mensual	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	X	X	X	X	X	X	Informe Mensual	Alumbrado Público y Mantenimiento

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018.-**

DEPENDENCIA	“DEPARTAMENTO DE 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 un equipo de alto rendimiento.-
META No. 3.	Atender oportunamente las solicitudes de reparaciones al mantenimiento a Dependencias de ésta Municipalidad
REF. ESTRATEGIA No. 6	Diseñar y ejecutar un plan y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con las comunidades.-
INDICADOR DE MEDICIÓN	Informe de la cantidad de Reparaciones mensuales realizadas.-

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE
1.-	Recepción e inspección a solicitudes de los distintos Departamentos remitidas por Gerencia General y Gerencia de servicio Ciudadanos este Departamento.-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe Mensual	Alumbrado Público y Mantenimiento
2.-	Elaboración de presupuesto en atención a las necesidades de las Dependencias.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe Mensual	Alumbrado Público y Mantenimiento
3.-	Gestionar a Gerencia General los fondos para materiales para las reparaciones necesarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe Mensual	Alumbrado Público y Mantenimiento
4.-	Ejecución de la obra en para el mantenimiento las Dependencias solicitantes.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe Mensual	Alumbrado Público y Mantenimiento

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018.-**

DEPENDENCIA	“DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO Y MANTENIMIENTO”
OBJETIVO No 4.	Lograr continuamente la satisfacción de los contribuyentes, clientes, usuarios y habitantes del Municipio de San Miguel; tomando en cuenta las políticas de servicios y los resultados obtenidos de las consultas ciudadanas que se desarrollan periódicamente.-
META No. 4.	Atender de manera oportuna y eficaz las necesidades solicitadas por las comunidades al Sr. Alcalde y su Concejo Municipal (rótulos, basureros, planchas de concreto, porterías, adoquinados, badenes)
REF. ESTRATEGIA No. 6	Diseñar y ejecutar un plan y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con las comunidades.-
INDICADOR DE MEDICIÓN	Informe de cantidad de solicitudes atendidas.-

		PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	
1.-	Recepción e inspección a solicitudes de las distintas Comunidades remitidas por el Sr. Alcalde o Concejo municipal o Gerencia de Servicios Ciudadanos a este Departamento.-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe Mensual	Alumbrado Público y Mantenimiento.-	
2.-	Elaboración de presupuesto y gestión con Gerencia General de las necesidades de la comunidad solicitante.-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe Mensual	Alumbrado Público y Mantenimiento.-	
3.-	Elaboración de la obra solicitada por la comunidad.-		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe Mensual	Alumbrado Público y Mantenimiento.-	

**DEPARTAMENTO
DE
RELLENO SANITARIO**

OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO.

Tratar adecuadamente los desechos dispuestos en este sitio y recuperar el mayor porcentaje de desechos reciclables, implementando un monitoreo ambiental constante, para minimizar los impactos negativos al medio ambiente y salud de la población aledaña mejorando así su calidad de vida.

OBJETIVOS GENERALES:

Minimizar los impactos negativos que provocan al Medio Ambiente y a la Salud pública los desechos sólidos comunes generados por el municipio de San Miguel, a través del tratamiento adecuado de estos y monitoreando el comportamiento de las aguas subterráneas, superficiales, lixiviadas y los gases generados por los desechos dispuestos, ejecutar el Plan de Control de Vectores y Roedores, el Plan de Prevención de Riesgos Ocupacionales para la Seguridad y Salud de los trabajadores.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 tóxicas, originadas por fugas o infiltración de lixiviados.
- d) Elaboración y Presentación de Informe de Funcionamiento y de Monitoreo Ambiental al MARN en Marzo.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE RELLENO SANITARIO
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar y actualizar los procesos, registros y controles municipales.
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 45,000 toneladas de desechos comunes generados en el Municipio de San Miguel durante el año 2018.
INDICADOR META	Procesar 3,750 toneladas métricas de desechos sólidos al mes.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Registro de Ingreso de vehículos y personas.	Boleta de ingreso de bascula	Admón. de Relleno Sanitario y CAM.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Registro de Ingreso y procedencia de los desechos.	Boleta de ingreso de bascula	Admón. de Relleno Sanitario y Operador de báscula.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Registro del Tipo de desechos que ingresan.	Boleta de ingreso de bascula	Admón. de Relleno Sanitario y Operador de báscula.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Conformación de celda y cobertura diaria.	Bitácora diaria y fotos	Admón. de Relleno Sanitario, operadores de maquinaria y encargado de celda y cobertura diaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Control de desechos livianos dispersos por la acción del viento.	Bitácora diaria y fotos	Admón. de Relleno Sanitario, auxiliares de campo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Recirculación de lixiviados	Bitácora diaria y fotos	Admón. de Relleno Sanitario, auxiliares de campo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

7	Control de Vectores y Roedores	Registro de control	Admón. de Relleno Sanitario, Gerencia de Servicios Ciudadanos, Gerencia General.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Recuperación de desechos	Registro de salida	Admón. de Relleno Sanitario, recuperadores de desechos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Control de Maquinaria y Equipo	Bitácora de maquinaria	Admón. de Relleno Sanitario, Aseo y Mantenimiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Construcción de barreras sónicas en el perímetro del Relleno Sanitario.	Fotos y bitácora diaria	Admón. de Relleno Sanitario, Gerencia General, Gerencia de Servicios Ciudadanos.					X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Almacenamiento de material de cobertura	Foto(verificación en campo)	Admón. de Relleno Sanitario, Operadores de maquinaria y equipo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Continuación de Chimeneas	Foto(verificación en campo)	Admón. de Relleno Sanitario, auxiliares de campo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Limpieza General	Fotos	Administración Relleno Sanitario, auxiliares de campo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE 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.
INDICADOR META	Informe mensual de las actividades realizadas por le comité de salud y seguridad ocupacional.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Dotar de Ropa y calzado adecuado, mascarillas, guantes, lentes y casco a los trabajadores.	Proceso de compra y comprobante de entrega de EEP	Administración Relleno Sanitario, Gerencia de Servicios Ciudadanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Control del Uso Obligatorio y adecuado del Equipo de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Inspección de campo (control de verificación)	Administración de Relleno Sanitario, CAM. y Comité de Seguridad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Implementación de Esquema de Vacunación, y exámenes médicos para personal que labora en el Relleno Sanitario.(1 vez al año)	Tarjeta de vacunación y constancia medica ISSS.	Administración de Relleno Sanitario y Comité de Seguridad Gerencia General	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Planificación de las actividades preventivas y reuniones del comité de seguridad.	Programa de actividades del CSSO	Administración de Relleno Sanitario y Comité de Seguridad Gerencia General	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Programas Complementarios (Charlas de Medicina Preventiva, Relaciones Humanas, Uso Adecuado de los Servicios de Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional, etc.) Impartidas por ISSS.	Registro y control de asistencia del personal.	Administración de Relleno Sanitario y Comité de Seguridad Gerencia General	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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.)	Control de capacitación y simulacro	Administración de Relleno Sanitario y Comité de Seguridad Gerencia General	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Equipo y Maquinaria de trabajo en buenas condiciones realizando los mantenimientos preventivos y correctivos oportunos para prevenir accidentes de trabajo.	Registro de mantenimiento y reparaciones de Maquinaria y equipo	Administración de Relleno Sanitario, Comité de Seguridad y Gerencia General	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Tomar las medidas higiénicas necesarias al ingerir los alimentos.	Uso de jabón para manos y usar el área destinada para ingerir los alimentos avalada por MITRAB y MINSAL	Administración de Relleno Sanitario, Comité de Seguridad y Gerencia General	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE 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 16 pruebas en el año.														
INDICADOR META	Parámetro de Medición en base a rango permisible de acuerdo a Normas Ambientales Vigentes. (Realización de 16 pruebas al año, realizadas por laboratorios Privados acreditados por CONACYT.)														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO VERIFICACIÓN DE	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Monitoreo de calidad de aguas Subterráneas (análisis fisicoquímicos y bacteriológicos, en 2 pozos, T= 8 pruebas.	Informe de resultado de análisis practicados	Administración Relleno Sanitario, Gerencia General, Gerencia de Servicios Ciudadanos, Comisión de Medio Ambiente.						X						X
2	Monitoreo de calidad de aguas superficiales(2 Pruebas)	Informe de resultado de análisis practicados	Administración Relleno Sanitario, Gerencia General, Gerencia de Servicios Ciudadanos, Comisión de Medio Ambiente.						X						X
3	Monitoreo de aguas lixiviadas (laguna de lixiviados, 6 pruebas)	Informe de resultado de análisis practicados	Administración Relleno Sanitario, Gerencia General, Gerencia de Servicios Ciudadanos, Comisión de Medio Ambiente.						X						X

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE 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.														
INDICADOR META	Presentar el informe de Funcionamiento e informe de Monitoreo Ambiental al MARN en marzo de 2018.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Elaboración y Presentar el Informe de Funcionamiento al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	Informe (Nota de recepción).	Administración Relleno Sanitario, Gerencia de Servicios Ciudadanos			X									
2	Elaboración y Presentar el Informe de Monitoreo Ambiental al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	Informe (Nota de recepción).	Administración Relleno Sanitario, Gerencia de Servicios Ciudadanos			X									

DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES

MISIÓN:

- Los Mercados Municipales y Clínica Municipal, somos una dependencia comprometida, ya que contamos con personal con experiencia, capaz de brindar los servicios básicos con profesionalismo con el fin de cumplir con las exigencias actuales y satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros usuarios especialmente, los mercados municipales,

VISIÓN:

- Convertir a los Mercados Municipales, Parque Barrios, Calles Adyacentes a los Mercados Municipales, lugares más atractivos, higiénicos, con espacios ordenados para la libre circulación a fin de satisfacer las necesidades y cumplir con las expectativas de la comunidad, contribuyendo al desarrollo y posicionamiento de nuestra institución, y registrar todos los usuarios sujetos de cobro en sistemas confiables y seguros.

OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO.

1- GENERAL:

Convertir a los Mercados Municipales, Parqueo Municipal, Parque Barrios y calles adyacentes a los Mercados en lugares atractivos por su ordenamiento, limpieza, higiene y seguridad, con el único fin de satisfacer las necesidades y cumplir con las expectativas de nuestra Comunidad Migueleña.

2- ESPECIFICOS:

-Registros actualizados de los Usuarios sujetos a cobro.

-Mercados ordenados limpios e higiénicos.

-Facilitar la comercialización libre de productos varios como ropa, calzado, comida, carnes, verduras, y todo producto lícito, dentro y fuera de los Mercados Municipales, y verificar que estén actos para consumo humano

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL														
OBJETIVO	Mantener un registro óptimo y actualizado de los cobros efectuados a los usuarios, aplicando métodos para la recuperación de moras.														
META No 1.	Obtener una Recaudación anual de \$480,000.00 a \$528,000.00														
INDICADOR META	Mantener registros actualizados y recaudación de impuestos en Puestos Fijos y Transitorios, Parqueo Municipal, Servicios Sanitarios entre otros la cantidad de \$40,000.00 a \$44,000.00 mensual.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Reunirse con el personal de cobros	Acta	Jefe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Revisión de mora en rutas de cobro	Nota de cobro	Cobradores	x			x			x			x		
3	Elaboración de tarjetas de puestos transitorios	Archivos	Cobradores			x			x			x			x
4	Revisión de metas por cobrador	Libro de control	Jefe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Rotación de cobradores en las rutas	Acta	Jefe	x											
6	Supervisión de rutas de cobros	Cuadro Control	Supervisor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL															
OBJETIVO	Facilitar la comercialización libre de productos varios como ropa, calzado, comida, carnes, verduras, y todo producto lícito, dentro y fuera de los Mercados Municipales, y verificar que estén aptos para consumo humano															
META No. 2	Supervisar durante el mes los 166 puestos de comida y 52 puestos de carne, 9 Servicios Sanitarios administrados por usuarios, y los 2 Servicios Sanitarios administrados por la oficina de Mercados.															
INDICADOR META	Supervisión de los 218 puestos de comida y ventas de productos cárnicos y los 10 sanitarios durante el mes.															
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Revisión diaria de las carnes que ingresan del Rastro Municipal.	Informe del Rastro y Cuadro de control	Inspector de Abastos y auxiliar aba.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Supervisión de todos los puestos de comida y sanitarios durante el mes.	Cuadro de Control, fotografías	Inspector de Abastos y auxiliar aba.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	En coordinación con el ministerio de salud, la exigencia de exámenes de laboratorio	Exámenes de Laboratorio	Inspector de Abastos		x								x			
4	Adquisición de Insumos (gasolina, diesel) para eliminación de moscas y sancudos	Solicitud por escrito, y notas al MINSAL	Inspector de Abastos			x						x				
5	Reunión en coordinación con el ministerio de Salud para fijar fecha de Fumigación.	Notas	Inspector de Abastos			x						x				
6	Limpieza general y deschatarización con colaboración de los usuarios de los Mercados.	Notas y fotografías	Jefe, Supervisor e Inspector de Abastos y auxiliar de abastos			x										

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL														
OBJETIVO	Mercados ordenados limpios e higiénicos														
META No. 3	Mantener el Ordenamiento de los 3,200 puestos transitorio, puestos fijos y locales durante el año, 267 mensuales, mediante la marcación de línea amarilla para mantener la libre circulación de las persona														
INDICADOR META	Ordenar 267 puestos mensualmente para facilitar el libre transito														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No .	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Ordenamiento de 267 usuarios de puestos por sector durante el mes.	Visual y fotografía	Jefe y supervisor	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
2	Demarcación de la línea amarilla en mercados municipales y calles adyacentes dos veces por año	Visual y fotografía	Jefe y supervisor			x							x		
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.	Visual y fotografía	Jefe y supervisor			x							x		
4	Atención a las inquietudes, necesidades y problemas de los usuarios en relación a sus puestos de ventas y locales.	Solicitudes por escrito	Jefe	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
5	Lavar y pintar una vez al año el mercado la Cruz, San Nicolás, Conca Acústica del Parque Barrios por motivos de las fiestas novembrinas.	Visual y fotografía	Jefe y Supervisor											x	
6	Señalización de rutas de Evacuación en Mercados municipales una vez al año.	Actas y Fotografías	Jefe y CSSO										x		
7	Reunión con personal de Oficina y de campo, para tratar tema de seguridad y salud ocupacional.	Actas y Fotografías	Jefe y CSSO	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
10	Limpieza de tragantes en Mercados Municipales y calles adyacentes	Fotografías e Informes Mensual	Supervisor	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
11	Supervisión de personal de campo en el barrido de los Mercados	Cuadro de Control	Supervisor	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X

**DEPARTAMENTO
DE
RASTRO Y TIANGUE**

MISIÓN.

El Departamento de Rastro y Tiangué, brindará los servicios municipales de comercialización y destace de ganado mayor y menor: garantizando las condiciones legales de compraventa de ganado; así como el funcionamiento y operación del rastro en condiciones que permitan el consumo humano de los productos y sub productos cárnicos.

VISIÓN.

Constituirse en un Rastro Municipal de primer nivel que funcione y opere bajo los estándares y normas de calidad, con capacidad de suplir la demanda a nivel local y regional.

OBJETIVO GENERAL.

Optimizar la prestación de los Servicios de Rastro y Tiangué, en las actividades de comercialización de ganado; y durante las actividades de destace de ganado bovino y porcino.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar actividades de compraventas de ganado, legales y seguras.
- Garantizar las medidas de inocuidad e higiene durante las actividades de destace.
- El tratamiento adecuado de desechos orgánicos especiales.
- Garantizar la Salud y Seguridad Ocupacional.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE RASTRO Y TIANGUE														
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 2	DESARROLLAR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SU PERSONAL CALIFICADO, PARA MODERNIZAR Y ACTUALIZAR LOS PROCESOS, REGISTROS Y CONTROLES MUNICIPALES.														
OBJETIVO	VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES Y ESPECIES MUNICIPALES.														
META No.1	REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES.														
INDICADOR META	REGISTRO DIARIO/INFORME MENSUAL.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	ELABORACION DE CARTA DE VENTA, MANIFIESTO DE DESTACE Y GUIAS DE CONDUCCIÓN DE GANADO.	CORTE DIARIO, INFORME MENSUAL	AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	INSCRIPCIONES Y DESINSCRIPCIONES DE MATRICULAS	LIBRO Y CORTE DIARIO	COLABORADOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	PAGO TASA MUNICIPAL DE LAVADORAS DE VISCERAS	LIBRO Y CORTE DIARIO	COLECTOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	PAGO TASA MUNICIPAL DE MATARIFES	LIBRO Y CORTE DIARIO	COLECTOR	X	X	X									
5	COBROS COTEJOS, USO DE LOCAL Y USO DE CORRAL	INFORME DE CORTE DIARIO Y MENSUAL	COLECTOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	INFORME DE DESTACE A MERCADO	INFORME DIARIO	AUXILIAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	REMISION TRIMESTRAL DE CARTA DE VENTAS A OFICINAS DE MARCAS Y FIERROS (MAG)	NOTA DE REMISION	JEFE			X			X			X			X
8	INFORME DE DESTACE A GERENCIA	INFORME MENSUAL	JEFE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	REGISTRO DIGITAL DE MATRICULAS FIGURAS DE FIERROS	SISTEMA DIGITAL	DIGITADOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	ELABORACION DEL LIBRO DE DESTACE MANUAL Y DIGITAL	LIBROS	AUXILIARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE RASTRO Y TIANGUE															
ESTRATEGIA	META N° 3- DESARROLLAR E IMPLEMENTAR UN PLAN DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL. META N° 28- DESARROLLAR COMPETENCIAS TECNICAS Y LA SENCIBILIZACION LABORAL EN TODO EL PERSONAL.															
OBJETIVO	PROPORCIONAR CONDICIONES PARA EL DESTACE DE GANADO BAJO MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD, INOCUIDAD E HIGIENE.															
META No.2	ACREDITACION ANUAL DE MANIPULADORES DE ALIMENTOS.															
INDICADOR META	ACREDITACION DEL PERSONAL A LOS MANIPULADORES DE ALIMENTOS.															
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	SOLICITAR Y COORDINAR CHEQUEO MEDICO AL PERSONAL	SOLICITUD Y RESPUESTA	JEFE DEPTO.	X					X							
2	TOMA DE MUESTRA Y CHEQUEO	BOLETA DE LA UNIDAD DE SALUD	PERSONAL		X					X						
3	RESULTADO DE LOS EXÁMENES DEL PRIMER Y SEGUNDO PERIODO CON EL MÉDICO DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA.	INFORME Y COPIA DE RESULTADO	INSPECTOR DE CARNES.		X					X						
4	ENTREGA DE CARNET DE MANIPULADORES DE ALIMENTO	CONSTANCIA MINSAL	JEFE DEPTO.			X	X				X	X				
5	CAPACITACIONES SOBRE: SALUD, HIGIENE Y BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA.	ACTA DE EJCUCIÓN	INSPECTOR DE CARNES.			X			X		X					

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE RASTRO Y TIANGUE														
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar y actualizar los procesos, registros y controles municipales.														
OBJETIVO	MANTENER UN ADECUADO TRATAMIENTO DE DESECHOS ORGÁNICOS ESPECIALES.														
META No.3	RECOLECCIÓN, TRATAMIENTO Y EVACIÒN DE DESECHOS Y DESPOJOS ORGANICOS (ESPECIALES)														
INDICADOR META	REGISTRO DIARIO.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	RECOLECCION Y TRATAMIENTO DE DESECHOS ORGANICOS	BITACORA DE TRABAJO	INSPECTOR DE CARNES.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	TRASLADO DE DESECHOS ORGANICOS SOLIDOS	BITACORA DE TRABAJO	SUPERVISOR DE CAMPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	TRASLADO DE DESECHOS ORGANICOS (SANGRE)	BOLETA RELLENO SANITARIO	SUPERVISOR DE CAMPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE TAMISES Y TRAMPA DE GRASA.	BITACORA E INFORME	SUPERVISOR DE CAMPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE CONTENEDORES Y RECIPIENTES DE DESECHOS	BITACORA E INFORME	SUPERVISOR DE CAMPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE FOSAS CEPTICAS	BITACORA E INFORME	JEFE DEL DEPTO.		X			X			X			X	
7	INSPECCION DIARIA	BITACORA E INFORME	INSPECTOR DE CARNES.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE RASTRO Y TIANGUE															
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar y actualizar los procesos, registros y controles municipales.															
OBJETIVO	REALIZAR LAS OPERACIONES DE DESTACE DE GANADO BAJO CONDICIONES HIGIENICAS.															
META No.4	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, LIMPIEZA E HIGIENE DE INSTALACIONES.															
INDICADOR META	REGISTRO DIARIO/INFORME MENSUAL.															
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	ENTREGA DE IMPLEMENTOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	REQUISICION	COLABORADOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	LIMPIEZA DE SALAS DE FAENAMIENTO, LAVADORAS DE VISCERAS Y SALA DE ESPERA	BITACORA	SUPERVISOR DE CAMPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y REPARACION DE PATIOS, CORRALES, PARQUEOS, TIANGUE; CAJAS DE TRAGANTES,	BITACORA	SUPERVISOR DE CAMPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	LIMPIEZA DE ABREVADEROS Y POZO DE AGUA.	BITACORA	SUPERVISOR DE CAMPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	MANTENIMIENTO DE ELECTRICIDAD, FONTANERIA Y ALBAÑILERÍA	BITACORA	SUPERVISOR DE CAMPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	FUMIGACION Y LIMPIEZA QUEBRADA EL TIZCUCO	PROGRAMACION E INFORME	SUPERVISOR DE CAMPO			X			X			X			X	
7	CONTROL DE INSECTOS Y ROEDORES	PLAN E INFORME	SUPERVISOR DE CAMPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8	LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE AREA ADMINISTRATIVA	BITACORA	ORDENANZA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
9	SUPERVISION E INSPECCIÓN DIARIA DE LIMPIEZA	BITACORA E INFORME MENSUAL	INSPECTOR DE CARNES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE RASTRO Y TIANGUE														
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 2	Desarrollar el uso de tecnologías de información y su personal calificado, para modernizar y actualizar los procesos, registros y controles municipales.														
OBJETIVO	GARANTIZAR PRODUCTOS Y SUB PRODUCTOS CARNICOS, APTOS PARA EL CONSUMO HUMANO.														
META No.5	INSPECCION PERMANENTE DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS CARNICOS.														
INDICADOR META	REGISTRÓ DIARIO/INFORME MENSUAL.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	INSPECCION DE ANTE MORTEM Y POST MORTEM	REGISTRO DIARIO INFORME MENSUAL	VETERINARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	DECOMISOS TOTALES Y PARCIALES	NOTA DE DECOMISO E INFORME MENSUAL	VETERINARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	INSPECCION DE LA CALIDAD DE CARNE	INFORME MENSUAL Y NOTA DE DECOMISO	VETERINARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	REVISION DE PH DE CLORO	REGISTRO DIARIO E INFORME MENSUAL	VETERINARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	ANÁLISIS BACTEREOLÓGICO (POZO DE AGUA)	REGISTRO E INFORME DE RESULTADOS	JEFE						X						X
6	ANÁLISIS FISICO QUIMICO (POZO DE AGUA)	REGISTRO E INFORME DE RESULTADOS	JEFE						X				x		
7	USO ADECUADO DE EQUIPO DE BIOSEGURIDAD Y OCUPACIONAL	INFORME Y AMONESTACION	VETERINARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	GUÍAS DE CONDUCCION DE CARNES	GUÍAS	VETERINARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	INSPECCION DIARIA DE HIGIENE, LIMPIEZA Y BIOSEGURIDAD	BITACORA E INFORME MENSUAL	VETERINARIO JEFE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERTIVO ANUAL 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE RASTRO Y TIANGUE															
ESTRATEGIA MUNICIPAL	N° 11 - GESTIONAR RECURSOS Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA MODERNIZAR EL RASTRO MUNICIPAL															
OBJETIVO	OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA Y DESTACE.															
META No.6	EVALUCION DE FUNCIONES Y PROCESOS.															
INDICADOR META	INFORME.															
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	REVISION DE FUNCIONES DE PUESTO	INFORME	JEFE					X	X		X					
2	REVISION DE ORGANIZACIÓN DEL DEPTO	INFORME	JEFE		X	X										
3	REVISION DE PROCESOS Y FUNCIONAMIENTO INTERNO	INFORME	JEFE			X	X									
4	DETERMINACION DE NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA, RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS.	INFORME	JEFE									X				
5	REVISIÓN Y DEPURACIÓN DE INVENTARIOS	INFORME	COLABORADOR				X	X	X	X	X	X	X			

PLAN OPERTIVO ANUAL 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE RASTRO Y TIANGUE														
ESTRATEGIA MUNICIPAL	N° 3 - DESARROLLAR E IMPLEMENTAR PLAN DE SEGURIDAD OCUPACIONAL N° 15 - GESTIÓN PERMANENTE DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA ENFRENTAR CUALQUIER DESASTRE NATURAL Y CAMBIO CLIMÁTICO.														
OBJETIVO	GARANTIZAR LA SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL														
META No.7	REDUCION DE RIESGO DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES OCUPACIONALES.														
INDICADOR META	ACTAS E INFORMES SOBRE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE RIESGOS.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	VERIFICACION DE PUESTO DE TRABAJO E INSTALACIONES	FICHA DE RIESGO Y ACTA MENSUAL	CSSO	X											
2	IDENTIFICACION DE RIESGOS	FICHA DE RIESGO Y ACTA MENSUAL	CSSO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	ACTUALIZACION PROGRAMA DE GESTION DE RIESGOS	PROGRAMA Y ACTA	JEFE DEPTO			X									
4	ACTUALIZACION DE PLANES EN CASO DE DESASTRES	PLANES Y ACTA	JEFE DEPTO				X								
5	GESTION DE REDUCCION O ELIMINACION DE RIESGO	SOLICITUD Y ACTA MENSUAL	JEFE DEPTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	MEJORAS CONTINUAS	PROGRAMA E INFORME	JEFE DEPTO			X					X				
7	INVESTIGACION DE ACCIDENTES	INFORME AL ISSS, MTPS Y ACTA MENSUAL	CSSO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	CAPACITACIONES DE BRIGADAS	SOLICITUD Y ACTA MENSUAL	JEFE, CSSO			X		X		X					
9	SENSIBILIZACION SOBRE EL USO DE EQUIPO DE PROTECCION	CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA.	CSSO			X									
10	ENTREGA DE EQUIPOS Y MATERIALES DE PROTECCION	RECIBO DE ENTREGA Y ACTA	COLABORADOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
11	ACTIVIDAD EL DEPORTE ES SALUD	INFORME Y ACTA	JEFE DEPTO												X
12	RESEÑALIZACION DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES.	INFORME Y ACTA	COLABORADOR		X										

**DEPARTAMENTO
DE
PARQUES Y JARDINES**

OBJETIVOS GENERALES

- A) Atender y satisfacer las necesidades que la ciudadanía solicita con prontitud y calidad, de forma precisa, clara y eficiente, encaminada a generar el desarrollo del Municipio de San Miguel
- B) Implementar el embellecimiento de Parques, Jardines, zonas verdes y Bulevares con el propósito de crear espacios de relajación, convivencia familiar y sano esparcimiento.
- C) Fortalecimiento de los esfuerzos de sostenibilidad ambiental del Municipio, mediante la producción de plantas de diversas especies en el vivero municipal y de esta forma, dar respuesta a la demanda de personas naturales, jurídicas, instituciones públicas y privadas, interesadas en la implementación de proyectos de reforestación y así, mitigar los daños causados por la tala autorizada o ilegal de árboles, procurando de esta manera un equilibrio sostenible.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- A) Demostrar que somos una Dependencia que protege al Medio Ambiente por medio del cuidado de nuestros parques, jardines, zonas verdes y Bulevares, velando por el buen mantenimiento, limpieza y ornato de los mismos.
- B) Trabajar con eficiencia y eficacia utilizando los recursos que nos son asignados de la mejor forma para obtener mayores beneficios
- C) Promover los valores éticos y morales para realizar las tareas efectivamente y así llenar las expectativas de nuestros ciudadanos y de la Administración Municipal
- D) Brindar los apoyos necesarios a la ciudadanía Migueleña en labores eventuales y de emergencia provocados por desastres naturales.
- E) Garantizar y proporcionar servicios Municipales de calidad, atendiendo las demandas de nuestras comunidades, proporcionando el servicio y la información correcta.

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES
ESTRATEGIA N° 6	Diseñar y ejecutar un plan y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con la comunidad
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 parques, jardines y plazas del Municipio de San Miguel
INDICADOR DE META	Presentar un informe mensual del mantenimiento correspondiente a parques , jardines y plazas

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Análisis de necesidad por cada parque	Programación semanal	Jefe y Personal del Dpto. de Parques y Jardines	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Ordenar información, formular Plan de mantenimiento y presupuestar las compras	Informe mensual y Presupuesto anual	Jefe y Personal del Dpto. de Parques y Jardines	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Ejecución de mantenimiento general a parques, jardines y plazas con labores de; riego, barrido, chapoda, poda, siembra de plantas, pintura, limpieza, lavado y desalojo de desechos, etc.	Informes semanales y mensual	Jefe y personal de parques y jardines	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES														
ESTRATEGIA N° 6	Diseñar y ejecutar un plan y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con la comunidad														
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 N° 2	Realizar el mantenimiento correspondiente a zonas verde de la municipalidad														
INDICADOR DE META	Informe mensual														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
N°	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Análisis de necesidades de cada zona verde	Programación semanal	Jefe del Departamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Ordenar información formular plan de mantenimiento y presupuestar las compras	Informe mensual y Presupuesto anual	Jefe del Departamento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Ejecución de plan de mantenimiento de zonas verdes: como barrido, chapoda, poda, siembra de plantas, limpieza y desalojo de desechos, etc.	Informes mensual y semanales	Jefe del Departamento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Informar sobre meta mensual cumplida	Informes mensuales y semanales	Jefe/secretaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES														
ESTRATEGIA N° 6	Diseñar y ejecutar un plan y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con la comunidad														
OBJETIVO	Obtener capacidad para solventar la demanda de la población de San Miguel en cuanto a los requerimientos de plantas de diferentes especies solicitadas.														
META N° 3	Producción de 100,000 plantas de diferentes especies de preferencia las de mayor demanda, dándole cumplimiento al proyecto San Miguel verde														
INDICADOR DE META	Informe mensual sobre la producción de plantas según especie														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
N°	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Identificación y recolección de especies; semillas y vástago	reportes semanales	Jefe/personal de vivero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Preparación de semillas y vástago en lo que concierne a secar, cortar, limpiar etc.	Reporte semanal	Jefe/personal de vivero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Acopio y preparación de materiales y llenados de bolsas	Reporte semanal	Jefe/personal de vivero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Trasplante o siembra del material vegetativo o plantas ya en desarrollo	Reporte mensual	Jefe/secretaria y personal de vivero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Riego constante a las plantas	Informe diario al jefe	Personal de vivero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Abono a plantas natural y químico	Reporte quincenal	Personal de vivero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Fumigación contra plaga	bitácora de termonebulizadora	Personal de vivero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Conteo e informes de plantas producidas al mes	Reporte mensual	Personal de vivero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES														
ESTRATEGIA N° 6	Diseñar y ejecutar un plan y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con la comunidad														
OBJETIVO	Solventar trabajos que competen al Departamento solicitados por la población Migueleña, a través de diversos medios														
META N° 4	Atender y solventar en el marco de competencia del Departamento las peticiones solicitadas por la ciudadanía														
INDICADOR DE META	Informe mensual de trabajos realizados, solicitados por la ciudadanía migueleña														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
N°	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Recepción de solicitudes	Control de solicitudes autorizadas	Jefe/secretaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Inspección y gestión de respuesta	Programación de solicitudes	Jefe/personal de apoyo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Tala de arboles	Informes mensuales	Jefe y personal de campo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Poda de arboles	Informes mensuales	Jefe y personal de campo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Chapoda y limpieza	Informes mensuales	jefe y personal de campo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Transportación e instalación de canopes	Informes mensuales	Jefe y personal campo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Distribución de agua a comunidades con la pipa cisterna	Informes mensuales	Jefe, operador y ayudante de la pipa cisterna	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Fumigación a comunidades e instituciones	Informes mensuales	Jefe y personal de campo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES														
ESTRATEGIA N° 6	Diseñar y ejecutar un plan y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con la comunidad														
OBJETIVO	Cubrir los requerimientos de la población Migueleña de una forma oportuna, mediante la entrega de plantas de diferentes especies.														
META N° 5	Entrega de plantas de diferentes especies conforme a solicitudes realizadas														
INDICADOR DE META	Informe mensual de entrega de plantas														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
N°	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Recepción de solicitudes	Control de recibimiento de solicitudes y archivo	Jefe/secretaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Gestión de respuestas	Formato de entrega de plantas y solicitudes	Jefe/personal de vivero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Entrega de plantas según solicitud	Informe mensual	Jefe, secretaria y personal de vivero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Entrega de plantas a personas particulares por medio del DUI	Formato de Control de entrega de plantas diarias	Jefe, secretaria y personal de vivero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**DEPARTAMENTO
AMBIENTAL
MUNICIPAL**

PLAN OPERTIVO ANUAL 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO AMBIENTAL MUNICIPAL															
OBJETIVO	COORDINACION INTERINSTITUCIONAL DEL PLAN DE REFORESTACION															
META No. 1	REFORESTACION MUNICIPIO DE SAN MIGUEL.															
INDICADOR META	INFORME MENSUAL.															
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Reuniones de planificación	Reuniones.	UMA			X	X	X								
2	Coordinación con instituciones.	Reuniones.	UMA			x	x	x								
3	Charlas sobre Reforestación	Charlas	UMA		x	x	x	x								
4	Coordinación con Jefe parques y jardines para la entrega de plantas en época apropiada.	Solicitud de inventario de plantas	UMA	x	x	x	x	x	x	x	x					
5	Lanzamiento de plan de Reforestación.	Siembra de plantas.	UMA					x	x	x	x					

PLAN OPERTIVO ANUAL 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO AMBIENTAL MUNICIPAL														
OBJETIVO	ATENCION DE DENUNCIAS A VENTANILLA DE GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANA Y PROGRAMA CONVERSANDO CON MIGUEL PEREIRA.														
META No.2	SUPERVISION Y RESOLUCION DE LAS DENUNCIAS CIUDADANAS														
INDICADOR META	INFORME MENSUAL.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	RECEPCION DE DENUNCIAS.	HOJA DE DENUNCIA	UMA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	INSPECCIONES DE DENUNCIAS.	ACTA DE INSPECCION.	TECNICOS UMA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	ENVIO DE INFORME A GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS	INFORME	JEFE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERTIVO ANUAL 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO AMBIENTAL MUNICIPAL														
OBJETIVO	GARANTIZAR QUE EXISTA UNA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS SOLIDOS GENERADOS EN EL MUNICIPIO														
META No.3	COORDINAR Y SUPERVISAR CON DIFERENTES EMPRESAS GENERADORAS DE ALTO VOLUMEN DE DESECHOS SOLIDOS PARA QUE REALICEN UN TRATAMIENTO ADECUADO DE ESTOS.														
INDICADOR META	INFORME MENSUAL.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	VISITAS A GERENTES DE EMPRESAS PRIVADA.	HOJA DE VISITA	TECNICOS Y JEFE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	VISITAS A CENTRO COMERCIALES.	HOJA DE VISITA.	TECNICOS Y JEFE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	CHARLAS SOBRE 3 R. RECICLAR, REDUCIR Y REUTILIZAR.	CHARLA	TECNICOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	COORDINAR COM EMPRESAS RECICLADO	VISITAS A EMPRESAS RECICLADORA.	JEFE.	X	X	X	X	X							

PLAN OPERTIVO ANUAL 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO AMBIENTAL MUNICIPAL															
OBJETIVO	RECOLECCION Y DISPOSICIÓN FINAL DE LLANTAS INSERVIBLES EN EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL.															
META No.4	COORDINAR EL ENVIO DE LLANTAS INSERVIBLES A HOLCIM.															
INDICADOR META	INFORME MENSUAL(CANTIDAD DE LLANTAS)															
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO VERIFICACIÓN	DE	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	VISITAS A TALLERES DE REPARACION DE LLANTAS.	VISITAS.		TECNICOS UMA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	ACTUALIZACION DE CENSO DE TALLERES.	ACTUALIZACION DE DATOS		TECNICOS Y JEFE.	X	X	X	X								
3	REUNION CON PROPIETARIOS DE TALLERES.	1 REUNION.		TECNICOS Y UMA							X					

PLAN OPERTIVO ANUAL 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO AMBIENTAL MUNICIPAL															
OBJETIVO	CONMEMORACION Y CELEBRACION DE EVENTOS AMBIENTALES															
META No.5	CELEBRACION DE CUATRO EVENTOS PARA CONCIENTIZAR EL CUIDADO DE EL AGUA. LA TIERRA Y EL MEDIO AMBIENTE.(PARTICIPACION CIUDADANA EN GENERAL)															
INDICADOR META	UN INFORME DE RESULTADOS POR CADA ACTIVIDAD															
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO VERIFICACIÓN DE	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	CELEBRACION DEL DIA DE AGUA	UN EVENTO	UMA			X										
2	CELEBRACION DEL DIA DE LA TIERRA.	UN EVENTO.	UMA				X									
3	CELEBRACION DEL DIA MEDIO AMBIENTE	UN EVENTO	UMA						X							
4	CELEBRACION DIA HUMEDALES SITIOS RAMSAR LAGUNA DE OLOMEGA Y JOCOTAL.	UN EVENTO	UMA		X											
5	CARROZA DESFILE CORREOS	UN EVENTO.	UMA											X		

PLAN OPERTIVO ANUAL 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO AMBIENTAL MUNICIPAL														
OBJETIVO	SUPERVISAR Y COORDINAR (SEGÚN ART. 6 Y 7 LEY DE MEDIO AMBIENTE) OBRAS DE MITIGACION PREVENCIÓN INUNDACIONES DE LAS QUEBRADAS DE MUNICIPIO Y RIO GRANDE SAN MIGUEL. Y LEY DE PROTECCIÓN CIVIL.														
META No.6	SUPERVISAR EJECUCIÓN DE PLAN CASTOR 2018.														
INDICADOR META	INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	COORDINAR VISITAS DE CAMPO A RIO GRANDE CON PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL.	ACTA INSPECCION	UMA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	SUPERVISAR LIMPIEZA DE RIO GRANDE Y QUEBRADAS.	INFORME.	UMA	X	X	X	X	X					X	X	X

PLAN OPERTIVO ANUAL 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO AMBIENTAL MUNICIPAL															
OBJETIVO	SUPERVISAR FUNCIONAMIENTO DE NEGOCIOS DE DIFERENTE RUBROS EN EL MUNICIPIO.															
META No.7	REALIZAR VISITAS DURANTE EL AÑO A LOS NEGOCIOS QUE FUNCIONAN MUNICIPIO DE SAN MIGUEL.															
INDICADOR META	INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS.															
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO VERIFICACIÓN	DE	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	VISITAS A NEGOCIOS.	ACTA INSPECCION.	DE	TECNICOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	ENTREGA DE CONSTANCIAS AMBIENTALES	CONSTANCIA.		JEFE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERTIVO ANUAL 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO AMBIENTAL MUNICIPAL														
OBJETIVO	CREAR UNA CULTURA AMBIENTAL ADECUADA EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL.														
META No.8	PROPONER UN PLAN DE GESTION AMBIENTAL INSTITUCIONAL.														
INDICADOR META	INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	VISITAS RELLENO SANITARIO.	ACTA INSPECCION	UMA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	VISITA RASTRO MUNICIPAL.	ACTA INSPECCION	UMA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	VISITA MERCADOS MUNICIPALES	ACTA INSPECCION	UMA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	VISITAS A TALLER ASEO.	ACTA INSPECCION.	UMA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	ENVIAR NOTAS A JEFATURAS PARA EFICIENCIA DE EQUIPO INFORMATICO	MEMORANDUN	UMA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERTIVO ANUAL 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO AMBIENTAL MUNICIPAL														
OBJETIVO	FORMACION DE COMITES AMBIENTALES PARA APOYO A LA GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL.														
META No.9	COORDINAR CON ADESCOS, MINISTERIO DE EDUCACION, UNIVERSIDADES, ONG's Y OTROS LA FORMACION DE COMITES DE GESTION AMBIENTAL.														
INDICADOR META	INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	CHARLAS A CENTROS EDUCATIVOS SOBRE REFORESTACION, RECURSO HIDRICO, MANEJO DESECHOS SOLIDOS 3 R's,	REUNION	UMA		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	FORMACION DE COMITES AMBIENTALES.	LISTADO DE ASISTENCIA	UMA		X	X	X	X	X						
3	ELABORACION DE PLAN HIDRICO MUNICIPAL.	DOCUMENTO	UMA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**GERENCIA
DE
PARTICIPACION
CIUDADANA**

**DEPARTAMENTO
DE
DESARROLLO
COMUNAL**

OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO

a) General

Mejorar el nivel de vida de los pobladores de los diferentes Barrios, Colonias, Cantones y Caseríos del Municipio de San Miguel, ya que en esta época en que todos los pueblos se están desarrollando a través de la concertación ciudadana, también nuestro Municipio está logrando su propósito de la participación en las decisiones locales para lograr el apoyo a través de las Asociaciones de Desarrollo Comunal con nuestro Gobierno Local.

b) Objetivo Especifico

Satisfacer la demanda de servicios en lo Rural y Urbano, con mayor población y extrema pobreza

-Fortalecer el proceso de organización y participación Ciudadana en todo el ciclo de la realización de los proyectos.

-Promover la participación y autogestión de las comunidades y proyectar una cultura democrática que permita ampliar gradualmente su capacidad de participar en las decisiones del Desarrollo Local

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL
POLITICA MUNICIPAL	Dar respuesta oportuna a las necesidades presentadas por los Comités de Gestión de las Comunidades
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 6	Diseñar y Ejecutar un plan y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con la comunidad
OBJETIVO	Conocer las Necesidades de las Comunidades en un 100%
META No. 1	Visitar 20 Comunidades según prioridades en el Plan de Inversión 2018.
INDICADOR DE META	Que el señor Alcalde visite la mayor parte de Comunidades durante al año 2018

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Visita a las comunidades	Firma de asistentes Punto de Actas Fotografías	Jefe / Promotores	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL
POLITICA MUNICIPAL	Dar repuesta oportuna a las necesidades presentadas por las ADESCOS o personas particulares
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 6	Diseñar y Ejecutar un plan y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con la comunidad
OBJETIVO	Que todos los Directivos de ADESCO de los Caseríos, Cantones, Colonias se mantengan funcionando según la ley. Empoderar en el desarrollo de sus capacidades a las Juntas Directivas de las ADESCOS en un 100%
META No.2	Que las 62 ADESCOS de Caseríos, Cantones y Colonias estén reestructuradas. A través de Asambleas Generales en el año 2018.
INDICADOR DE META	Reestructuración de 62 directivas de ADESCOS.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Realizar Asambleas Generales para su reestructuración	-Hoja de visita -Lista de asistencia -Acta de -- Reestructuración -Fotografía	Jefe / Promotor	6	5	6	5	6	5	6	5	6	4	4	4

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL
POLITICA MUNICIPAL	Dar repuesta oportuna a las necesidades presentadas por las ADESCOS o personas particulares
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 6	Diseñar y Ejecutar un plan y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con la comunidad
META No.3	Organizar 7 ADESCOS de Caseríos, Cantones y Colonias durante el año 2018
INDICADOR DE META	Organización de 7 ADESCOS durante el año. 2018.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Asesorar y organizar las comunidades en ADESCOS para que estén legalmente constituidas y puedan llevar proyectos a sus comunidades.	-Hoja de Visitas -Acta de Constitución -Fotografía	Jefe/ Promotor	1	1	1	1	1	1	1					

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL
POLITICA MUNICIPAL	Dar repuesta oportuna a las necesidades de las comunidades presentadas por las ADESCOS o personas particulares.
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 6	Diseñar y Ejecutar un plan y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con la comunidad
OBJETIVO	Apoyar directamente a las ADESCOS EN UN 100% para su buen funcionamiento en beneficio de las comunidades que representan.
META No.4	Realizar oportunamente 3000 visitas durante el año 2018 a las ADESCOS de Cantones, Caseríos y Colonias para conocer más de cerca su problemática.
INDICADOR DE META	3000 visitas a las ADESCOS durante el año 2018.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Visitar las directivas de ADESCOS de Cantones, Caseríos y Colonias para asesorar como gestionar los proyectos que serán de beneficio a su comunidad.	-Hoja de visita -Fotografía	Jefe Promotor	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL
POLITICA MUNICIPAL	Dar respuesta a las necesidades de las comunidades presentadas por las ADESCOS o personas particulares.
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 6	Diseñar y Ejecutar un plan y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con la comunidad
OBJETIVO	Apoyar a las comunidades a través de las ADESCOS en la entrega de juguetes para la celebración dela época navideña.
META No.5	Entregar los juguetes que se utilizaran en las actividades navideñas a tiempo.
INDICADOR DE META	Informe del Listado de las comunidades beneficiadas

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Apoyar al señor Alcalde en la entrega de juguetes en las diferentes Cantones, Caseríos y Colonias de este Municipio	-Fotografía -Video	Jefe/promotores												x

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL
POLITICA MUNICIPAL	Dar repuesta oportuna a las necesidades de las comunidades presentadas por las ADESCOS o personas particulares.
ESTRATEGIA MUNICIPAL N° 6	Diseñar y Ejecutar un plan y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con la comunidad
OBJETIVO	Fortalecer en un 100% a todos los Comités de Festejos de Barrios, Colonias y Cantones e Instituciones
META No.6	Apoyar en un 100% todas las actividades que desarrollan los Comités de Barrios, Colonias y Cantones e Instituciones al desarrollar sus Carnavalitos.
INDICADOR DE META	Informe mensual de las reuniones realizadas

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Apoyo a los diferentes comités de Barrios, Colonias y Cantones e Instituciones en el Marco de los Festejos Patronales.	-Fotos -Videos	Jefe/Promotores											x	

DEPARTAMENTO
DE
CULTURA Y DEPORTES

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE														
ESTRATEGIA N° 6	DISEÑAR Y EJECUTAR UN PLAN Y PROGRAMA DE DESARROLLO COMUNITARIO QUE PERMITE CREAR LAS ESTRATEGIAS DE VINCULACION CON LA COMUNIDAD.														
OBJETIVO	PROMOCION DEL DEPORTE Y LA RECREACION EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL, Y SUS MUNICIPIOS, COMO UNA FORMA DE MEJORAR LA CALIDAD DE VIDAD DE LOS CIUDADANOS. MANTENER Y AMPLIAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LA DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO.														
META No. 1	PROPORCIONAR A LA CIUDADANIA MIGUELEÑA ESPACIOS DE SANO ESPARCIMIENTO ADECUADOS Y ACTIVIDADES FAMILIARES DEPORTIVAS Y DE DIVERSION ATRACTIVAS Y NOVEDOSAS.														
INDICADOR META	INFORMES MENSUALES														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	PAPI ABUELO	TORNEOS REALIZADOS, FOTOGRAFIAS.	COORDINACION DEPORTIVA,	1	1										
2	FUTBOL SALA	TORNEO REALIZADOS FOTOGRAFIAS	COORDINACION DEPORTIVA,	1	1										
3	LIGA MENOR MUNICIPAL	TORNEO REALIZADOS FOTOGRAFIAS	COORDINACION DEPORTIVA	1	1										
4	PAPI FUTBOLL 33	TORNEO REALIZADOS, FOTOGRAFIAS	COORDINACION DEPORTIVA,	1	1										
5	FUTBOLL NOCTURNO	TORNEO REALIZADOS, FOTOGRAFIAS	COORDINACION DEPORTIVA,												
6	FUTBOLL RAPIDO EMPRESARIAL	TORNEO REALIZADOS, FOTOGRAFIA.	COORDINACION DEPORTIVA,	1	1										

7	ESCUELAS DE FUTBOLL	TORNEO REALIZADOS FOTOGRAFIAS ,	COORDINACION DEPORTIVA,	1	1														
8	AEROBICOS Y FITNESS	TORNEO REALIZADOS FOTOGRAFIAS Y	COORDINACION DEPORTIVA,	1		1													
9	SOFTBOL FEMENINO 1° Y 2° CATEGORIA	TORNEOS REALIZADOS FOTOGRAFIAS Y	COORDINACION DEPORTIVA,	1	1														
10	SOFBOTL MASCULINO	TORNEOS REALIZADOS FOTOGRAFIAS Y	COORDINACION DEPORTIVA,	1	1														
11	FUTBOLL MACHO CANCHA ALVAREZ	TORNEO REALIZADOS FOTOGRAFIAS. Y	COORDINACION DEPORTIVA,	1															
12	MAXI BALONCESTO MASCULINO	TORNEO REALIZADOS FOTOGRAFIAS. Y	COORDINACION DEPORTIVA,	1	1														
13	BALONCESTO 1° Y 2° CATEGORIA	TORNEO REALIZADOS FOTOGRAFIAS. Y	COORDINACION DEPORTIVA,	1	1														
14	BALONCESTO FEMENINO	TORNEOS REALIZADOS FOTOGRAFIAS Y	COORDINACION DEPORTIVA,	1	1														
15	FUTBOLL MACHO SALA, COL. STA EMELIA	TORNEOS REALIZADOS FOTOGRAFIAS. Y	COORDINACION DEPORTIVA,	1	1														
16	FUTBOL SALA , COL. BELEM	TORNEO REALIZADOS FOTOGRAFIAS Y	COORDINACION DEPORTIVA,	1	1														
17	FUTBOLL SALA CIUDAD PACIFICA	TORNEO REALIZADOS FOTOGRAFIAS Y	COORDINACION DEPORTIVA,	1	1														
18	FUTBOL LIBRE RESIDENCIAL SAN FRANCISCO.	TORNEOS REALIZADOS FOTOGRAFIAS Y	COORDINACION DEPORTIVA,	1	1														
19	ESCUELA DEPORTIVAS , SAN ANTONIO SILVA	TORNEOS REALIZADOS FOTOGRAFIAS Y	COORDINACION DEPORTIVA,	1	1														
20	FUTBOL LIBRE COL. SAN PABLO	TORNEOS REALIZADOS FOTOGRAFIAS ,	COORDINACION DEPORTIVA,	1	1														

21	FUTBOL LIBRES PRADOS DE SAN MIGUEL	TORNEOS REALIZADOS, FOTOGRAFIAS		COORDINACION DEPORTIVA,	1	1													
22	FUTBOL RAPIDO SATELITE DE ORIENTE.	TORNEOS REALIZADOS Y FOTOGRAFIAS	Y	COORDINACION DEPORTIVA,	1	1													
23	FUTBOL MACHO COL. GAVIDIA	TORNEOS REALIZADOS Y FOTOGRAFIAS	Y	COORDINACION DEPORTIVA,	1	1													
24	FUTBOL SALA URB, ESPAÑA	TORNEOS REALIZADOS Y FOTOGRAFIAS	Y	COORDINACION DEPORTIVA,	1	1													
25	FUTBOL MACHO URB. ESPAÑA	TORNEOS REALIZADOS Y FOTOGRAFIAS	Y	COORDINACION DEPORTIVA,	1	1													
26	FUTBOL INFANTIL COL. LA PRESITA 1	TORNEOS REALIZADOS Y FOTOGRAFIAS	Y	COORDINACION DEPORTIVA,	1	1													
27	FUTBOL LIBRE COL. LA PRESITA	TORNEOS REALIZADOS Y FOTOGRAFIAS	Y	COORDINACION DEPORTIVA,	1	1													
28	FUTBOL PAPI COL. LA PRESITA	TORNEOS REALIZADOS Y FOTOGRAFIAS	Y	COORDINACION DEPORTIVA,	1	1													
29	FUTBOL INFANTIL COL. LA PRESITA 2	TORNEO REALIZADOS Y FOTOGRAFIAS	Y	COORDINACION DEPORTIVA,	1	1													
30	FUTBOL LIBRE COL .LA PRESITAS 2	TORNEO REALIZADOS Y FOTOGRAFIAS		COORDINACION DEPORTIVA,	1	1													
31	FUTBOL PAPI COL LA PRESITA 2	TORNEOS REALIZADOS Y FOTOGRAFIAS		COORDINACION DEPORTIVA,	1	1													
32	FUTBOL SALA COL. MILAGRO DE LA PAZ	TORNEOS REALIZADOS Y FOTOGRAFIAS		COORDINACION DEPORTIVA,	1	1													
33	CIRCUITOS DE CIOCLISMO DE RUTA	TORNEOS REALIZADOS Y FOTOGRAFÍA		COORDINACION DEPORTIVA,															
34	CIRCUITOS DE BICI MONTAÑAS	TORNEOS REALIZADOS, FOTOGRAFIAS		COORDINACION DEPORTIVA,	1	1													
35	TORNEO DE ESCUELAS DE PORTEROS	NINOS INSCRITOS, FOTOGRAFIAS		COORDINACIÓN DEPORTIVA		1													

UNIDAD
MUNICIPAL DE LA
MUJER

OBJETIVOS

Objetivo General:

- Facilitar oportunidades de igualdad y empoderamiento para las mujeres del Municipio de San Miguel, tanto en el área urbana como rural a través de la implementación de talleres vocacionales no tradicionales; Talleres sobre Autoestima, Salud Sexual y Reproductiva Liderazgo, Auto cuidado entre otro; con el fin de brindarles las herramientas necesarias y concientizarlas para el desarrollo de sus capacidades, así mismo, capacitarlas sobre sus derechos y deberes; a fin de poder dirigirlas a crear ideas de dinamización social y económica.

Objetivo específico:

- Realizar visitas a mujeres del área Urbana y Rural del Municipio de San Miguel a fin que conozcan sus derechos a través de jornadas de capacitación en coordinación con las Adescos, Instituciones de Gobierno, Instituciones Privadas y organizaciones de mujeres establecidas en el lugar.
- Facilitar oportunidades de igualdad y empoderamiento para las mujeres del Municipio de San Miguel, a fin que conozcan sus derechos a través de jornadas de capacitación.
- Facilitar oportunidades de igualdad y empoderamiento para las mujeres del Municipio de San Miguel, el área rural a fin que conozcan sus derechos a través de jornadas de capacitación;

DEPENDENCIA	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
ESTRATEGIA N° 6	Diseñar y ejecutar un plan y programas de desarrollo comunitario que permita crear estrategias de vinculación con la comunidad
OBJETIVO	Capacitar y Empoderar a las mujeres del área rural y urbana del municipio en talleres vocacionales
META No. 1	Implementación de talleres vocacionales en el área rural y urbana del municipio
INDICADOR META	750 mujeres capacitadas en 50 talleres impartidos en 50 comunidades

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	DESARROLLO DE TALLERES	INFORME	JEFE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X
2	SOCIALIZACIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA UNIDAD	INFORME	JEFE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	X
3	DIFUSIÓN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE LA MUJER NIVEL INSTITUCIONAL Y PUBLICO	INFORME	JEFE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x
4	CAPACITACIÓN EN HUERTOS FAMILIARES A MUJERES DE LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL	INFORME	JEFE						x			x			
5	CONMEMORACIÓN DEL DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER	LISTADO DE ASISTENCIA E INFORMES	U.M.M			X									
6	CELEBRACIÓN DEL DIA DE LA MADRE EN LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL	LISTADO DE ASISTENCIA E INFORMES	U.M.M					X							
7	CAPACITACIÓN CONTINUA AL PERSONAL DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER	INFORME	JEFE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE LA
FAMILIA**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

DEPENDENCIA	Secretaría Municipal de la Familia
ESTRATEGIA N° 6	Desarrollar y ejecutar un plan y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con la comunidad
OBJETIVO	Desarrollar programas que fomenten el desarrollo social y económico posicionando a la municipalidad como líder en programas sociales dentro del municipio y región de oriente
META No. 1	Gestionar y ejecutar planes y programas que impulsen el desarrollo económico y social de las familias migueleñas
INDICADOR META	Impulsar en un 50% el número de beneficiarios en los talleres ocupacionales que se tienen en el centro de formación ocupacional (1) antes llamado centro de formación del hombre.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.	Desarrollar acciones de promoción (mes en diferentes medios sobre las actividades gratuitas que se desarrollan en los diferentes talleres que se tienen en el centro (electricidad residencial, piñatería, bisutería, alta costura, costura básica, barbería y estilismo)	Fichas de inscripción, copias de dui de participantes, copias de carnet de minoridad en caso de los adolescentes, fotografías de los talleres en ejecución, listados de asistencia	SMF, Departamento de Comunicaciones	9 al 18		9 al 18		9 al 18		9 al 18		9 al 18		9 al 18	9 al 18
2.	Realizar proceso de inscripciones para los diferentes talleres (verificando sean del municipio de SM todos los beneficiarios)	Fichas de inscripción, copias de dui de participantes, copias de carnet de minoridad en caso de los adolescentes	SMF	3 al 22			3 al 23			3 al 23			3 al 22		
3.	Para los alumnos de los talleres de Electricidad residencial gestionar sean evaluados en las instalaciones del este centro de formación, por la Universidad Don Bosco para que puedan optar a las	Fichas de inscripción con la universidad Don Bosco, fotografías en el momento de las evaluaciones con los instructores de la Don	SMF, Universidad Don Bosco, SIGET	17			12			16			10		

	credenciales de trabajo que emite la SIGET	Bosco, notas de resultados emitidas por la Universidad Don Bosco, copia de credenciales que retiran los alumnos en la siget después de sus evaluaciones aprobadas																
4.	Realizar graduaciones cada tres meses que finalicen los talleres con los 110 participantes beneficiarios en todos los talleres que se desarrollan en las dos jornadas, invitando a sus familiares a asistir a dicho evento en el que se esperan más de 200 personas	Emisión de los diplomas con los datos de los 110 alumnos, fotografías de los eventos, solicitudes de prestado de sillas en desarrollo comunal, solicitud de sonido y utilería a usar en evento	SMF, Desarrollo Comunal, Comunicaciones,	19			30			28					27			
5	Coordinar actividades de la Secretaría Municipal de la Familia en el Centro de Formación Ocupacional (2) Conocido como centro de formación de la mujer, con el visible posicionamiento de apoyo de la Alcaldía Municipal de San Miguel	Firma de un acuerdo entendimiento de actividades mutuas con el Comité de Proyección Social quien posee comodato sobre el inmueble	SMF, Gerencia General, Departamento Jurídico, Comunicaciones, Contabilidad y UACI				12											

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

DEPENDENCIA	Secretaría Municipal de la Familia (SMF)
ESTRATEGIA N°	Desarrollar y ejecutar un plan y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con la comunidad
OBJETIVO	Desarrollar programas que fomenten el desarrollo social y económico posicionando a la municipalidad como líder en programas sociales dentro del municipio y región de oriente
META No. 2	Gestionar participación de organismos internacionales y ejecutar planes y programas fortalecimiento intrafamiliar que desarrollaran directamente en comunidades la municipalidad por medio de esta SMF
INDICADOR META	Trabajar en más de 12 comunidades para desarrollar talleres de prevención de violencia contra la niñez, embarazo precoz, migración de niñas y niños no acompañados, recuperación de espacios de recreación familiar, deserción escolar, desarrollo de habilidades para la vida y promoción de la educación inicial desde la primera infancia, según sea la problemática identificada en las comunidades a intervenir

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.	Intervención de acercamiento con las comunidades para acordar tema de abordaje en los talleres comunitarios a desarrollar	Actas de acuerdos tomados en reuniones comunales, fotografías de la actividad, listados de asistencia a las reuniones	SMF, Desarrollo Comunal	23	23	23	23	23	25	23	23	24	23	22	
2.	Desarrollo de 4 talleres desarrollados al mes con población focalizada de la comunidad (una población de 25 participantes por taller)	Listados de asistencias, listados de personas inscritas a los talleres, fotografías de la actividad.	SMF	7	6	9	9	6	7	5	5	6	9	4	
3.	Realización de ferias (último sábado de cada mes) de San Miguel Familia Activa al final de cada mes que finalizan los talleres. Invitando a diferentes	Fotografías, invitaciones de participación a diferentes ONG de promoción de derechos y fortalecimiento de	SMF y diferentes departamentos de programas sociales de la	28	25	29	27	24	29	26	30	28	25	17	

	entidades de promoción y divulgación de derechos otros departamentos de programas sociales de la alcaldía.	familias, niñez y adolescencia	alcaldía, Comunicaciones													
4.	Desarrollo de actividades de reactivación del programa San Miguel Familia Activa como carreras de runners, ferias o campeonatos deportivos	Inscripciones de participantes a la carrera, fotografías del evento	SMF													

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

DEPENDENCIA	Secretaría Municipal de la Familia														
OBJETIVO	Desarrollar programas que fomenten el desarrollo económico y social posicionando a la municipalidad como líder en programas social dentro del municipio y región de oriente														
META No 3.	Gestionar y ejecutar planes y programas que impulsen el desarrollo integral de niños y adolescentes de diferentes comunidades en el área de robótica tecnológica														
INDICADOR META	Fomentar en un 80 % la estimulación y descubrimiento de habilidades en la niñez y adolescencia en el municipio de San Miguel, llevando a 36 comunidades los talleres comunitarios, beneficiando alrededor de 600 niños, niñas y adolescentes.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.	Taller de robótica Infantil: Desarrollar talleres de robótica, en la modalidad de construcción de máquinas tecnológicas y armadas Lego. Enfocado entre la edad de 4 a 9 años. Estos talleres serán estacionarios y rotativos en las comunidades.	Fotografías, listado de asistencia.	SMF, Departamento de comunicaciones y prensa.	5 12 19 26	2 9 16 23	2 9 16 23	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22	6 13 20 27	3 10 17 24	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23	7 14
2.	Taller de robótica juvenil: Desarrollar talleres de robótica, en la modalidad de construcción de máquinas tecnológicas y armadas Lego. Enfocado entre la edad de 10 a 17 años. Estos talleres estacionarios y rotativos en las comunidades.	Fotografías, listado de asistencia.	SMF, Departamento de comunicaciones y prensa.	5 12 19 26	2 9 16 23	2 9 16 23	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22	6 13 20 27	3 10 17 24	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23	7 14
3.	Participar a nivel nacional en el campeonato de robótica que organiza LEGO Education y el Comité Mundial de Robótica con la Universidad Don Bosco y tener por primera vez el representante de San Miguel en estos campeonatos	fotografías, listados de asistencia, redes sociales, medios de comunicación, noticias, entrevistas	SMF, Universidad Don Bosco, transporte											23	

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

DEPENDENCIA	Secretaría Municipal de la Familia														
OBJETIVO	Desarrollar programas que fomenten el desarrollo económico y social posicionando a la municipalidad como líder en programas social dentro del municipio y región de oriente														
META No 4.	Desarrollar programas de promoción de emprendimiento y adiestramientos a la inserción laboral para participantes que forman parte de los centros de formación ocupacional (que han finalizado su participación en los talleres de formación ocupacional)														
INDICADOR META	Capacitar en un 100 % en capacitación laboral y etiqueta a 400 personas y el 50% de personas beneficiadas con un empleo en ferias de empleos municipal.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.	Feria de empleo municipal: Coordinar con empresas participantes, determinar número de plazas ofertantes, especificar tipo de plazas ofertantes, promover inclusión en tipo de ofertas, promover la participación del mayor número de empresas, promover plazas técnicas y calificada, promoción de voluntarios (programas de beca que lleva la municipalidad) en pasantías extranjeras remuneradas	cartas de invitación recibidas, listado de empresas confirmadas con número de plazas a ofertar, fotografías	SMF		28				29				17		
2.	Taller de Capacitación Laboral y etiqueta:	Listado de asistencia, fotografías.	SMF		7			4			10				
3.	Asocios empresariales	listado de asistencia, fotografías, notas de interés.	SMF												

3.	Ferias de Derechos de niñez ya adolescencia en diferentes espacios públicos	Listados de asistencia, fotografías de los eventos	CLD, Entidades externas de niñez						3			9			13
4.	Formación del primer Concejo Consultivo de Niñez y Adolescencia del municipio de San Miguel con niños y adolescentes de diferentes comunidades y centros escolares	Fichas de inscripción de los participantes al proceso de elección, fichas de inscripción de las entidades votantes para elegir a miembros de sociedad civil, listados de currículos de aspirantes, afiches de promoción de inscripción al proceso, acuerdo de Concejo de nombramiento de los nuevos concejales al CLD, actas de plan de trabajo del proceso de elección, fotografías del evento	CLD, SMF, Departamento de Comunicaciones							15					
5.	Desarrollo del proceso de construcción de una Política Municipal de Niñez y Familia en el municipio	Fichas de promoción en centros escolares, Fichas de inscripción de los participantes al proceso de elección, fichas de inscripción de las entidades votantes para elegir a miembros de sociedad civil, listados de currículos de aspirantes, afiches de promoción de inscripción al proceso, acuerdo de Concejo de nombramiento de los nuevos concejales al CLD, actas de plan de trabajo del proceso de elección, fotografías del evento	CLD, SMF, Departamento de Comunicaciones					6							

6.	Desarrollo de un acto de compromiso para impulsar la educación de primera infancia en el municipio con la Firma del Pacto por la Primer Infancia	Actas de acuerdos de reunión con los miembros del CLD, firma de carta de cooperación de organismos financieros para la consultora externa que construirá la política, insumos geopolíticos del municipio en materia de derechos, firmas de asistencia de los actores involucrados	CLD, SMF, Departamento de Comunicaciones		9										
----	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**SECRETARIA
MUNICIPAL
DE LA FAMILIA
SECCION NIÑEZ**

OBJETIVOS

I. GENERAL:

Estimular el Desarrollo Integral de Niños y Niñas de 2 a 5 años de edad que asisten al centro (Sección Niñez), de la ciudad de San Miguel.

II. ESPECIFICOS:

- ✓ 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.

- ✓ Fomentar valores espirituales, culturales, cívicos y morales en los niños y niñas.

- ✓ Fortalecer la personalidad y autoestima de los niños y niñas para facilitar su adaptación social.

- ✓ Promover la práctica de hábitos higiénicos, alimenticios y salud,

- ✓ Ejecutar un programa de Actividades motrices en los niños/as que les permita potenciar los patrones básicos de movimiento.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

DEPENDENCIA	Secretaría Municipal de La Familia, Sección Niñez														
ESTRATEGIA No. 6	Diseñar y ejecutar un plan y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con la comunidad														
OBJETIVO 1	Estimular el Desarrollo Integral de Niños y Niñas de 2 a 5 años de edad que asisten al Centro de Estimulación Temprana, de la Ciudad de San Miguel														
META No. 1	Mantener y promover una asistencia de 90 niños/as cada mes, a excepción de noviembre y diciembre la cual sería de 50. A través de 33 actividades														
INDICADOR META	Presentar 12 informes mensuales a la Gerencia General, con la asistencia promedio de c/ sección.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Registro de asistencia e inasistencia diaria por sección	Control de asistencia diaria	Directora y Educadoras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Motivación diaria a niños y niñas (cumpleaños, entre otras actividades)	Control de asistencia diaria	Educadoras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Proyectar espacios de entretenimiento a través de películas	Fotografías	Fisioterapeuta	X			X			X				X	X
4	Reunión General y entrega de evaluaciones académicas a padres/madres de familia	Asistencia y Fotografías	Directora Educadoras	X			X				X			X	

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

DEPENDENCIA	Secretaría Municipal de La Familia, Sección Niñez															
ESTRATEGIA No.6	Diseñar y ejecutar un plan y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con la comunidad															
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	Realizar 17 actividades durante el año con los niños y niñas a través del programa de educación inicial y parvularia que les permita desarrollarse de forma integral															
INDICADOR META	Supervisar y evaluar las competencias a los niños/as a través de la observación permanente y evaluaciones realizadas en cada grupo etareo cada 3 meses.															
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Supervisar el rendimiento académico de niños/as a través de la observación, cada 3 meses	Libreta de evaluaciones	Directora y Educadoras					X			X			X		
2	Desarrollo de eje temático N°.1 “Quien soy, así soy, y yo soy”	Planificaciones	Educadoras		X	X	X	X								
3	Desarrollo de eje temático N°. 2 “Había una vez...”	Planificaciones	Educadoras				X	X	X							
4	Desarrollo de eje temático N°.3 “Descubro, aprendo y me divierto”	Planificaciones	Educadoras						X	X	X					
5	Desarrollo de eje temático N°4 “Viajando por el mundo”	Planificaciones	Educadoras							X	X	X	X			
6	Entrega de actividades realizadas por los niños/as	Lista de entrega	Educadoras												X	

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

DEPENDENCIA	Secretaría Municipal de La Familia, Sección Niñez														
ESTRATEGIA No.6	Diseñar y ejecutar un plan y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con la comunidad														
OBJETIVO 3	Fomentar valores espirituales, culturales, cívicos y morales en los niños y niñas														
META No. 3	Desarrollar 20 actividades durante el año, para formar en la identidad de los niños/as valores que les permitan llegar a ser hombres y mujeres de bien a la sociedad.														
INDICADOR META	Participación del personal del Centro, alumnos, padres de familia en el desarrollo de las 21 actividades durante el año.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Celebración de Bienvenida a niños/as	Fotografías	Enfermera	X											
2	Celebración del día de La Amistad	Fotografías	Educ. Inicial 3		X										
3	Organizar un día de juegos lúdicos acuáticos	Fotografías	Directora y Educadoras			X									
4	Desayuno de niños/as con uno de sus padres/responsable	Control de asistencia, fotografías	Directora y Educadoras				X								
5	Celebración día de La Cruz	Fotografías	Educ. Inicial 2					X							
6	Fiesta en pijamas con niños/as	Fotografías	Parvularia 4 B					X							
7	Organizar la excursión familiar con los niño/as de parvularia 5	Control de asistencia	Educadora de Parvularia 5 A y B					X							
8	Recrear un espacio para simular un día en el mercado	Fotografías	Educadoras de Parvularia 4 A y B					X							

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
9	Celebración del día de la familia	Control de asistencia, fotografías	Educadora de Parvularia 5-A						X							
10	Celebración “mañanitas deportivas”	Fotografías	Fisioterapeuta y Educadoras							X						
11	Celebración Día del Alumno	Control de asistencia, fotografías	Educadora de Parvularia 4-B							X						
12	Elección de Rey y Reina	Fotografías	Educadora de Parvularia 4-A y 5 B								X					
13	Celebración de la Semana Cívica	Fotografías	Directora y Educadoras									X				
14	Organizar el Desfile Cívico	Fotografías	Directora y Educadoras									X				
15	Celebración del día del niño/a	Fotografías	Psicóloga										X			
16	Organizar un día de picnic (degustación de comida típica)	Fotografías	Educ. Inicial 3 A										X			
17	Participación en el Desfile de correos	Fotografías	Educadora de Parvularia 4-A											X		
18	Recordando los juegos tradicionales	Fotografías	Auxiliares (4)											X		
19	Despedida de los niños y niñas	Fotografías	Auxiliares (2)												X	
20	Graduación y Clausura	Fotografías	Educadora de Parvularia 5 A y 5 B												X	

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

DEPENDENCIA	Secretaría Municipal de La Familia, Sección Niñez															
ESTRATEGIA No.6	Diseñar y ejecutar un plan y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con la comunidad															
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 57 actividades en el año.															
INDICADOR META	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	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Elaboración de perfil psicológico en niños de 3 a 5 años que presentan problemas conductuales o emocionales.	Perfil psicológico	Psicóloga		X											
2	Entrevista a padre, madre o responsable del niño/a	Hoja de evaluación	Psicóloga			X										
3	Aplicación de Escalas de desarrollo	Expediente	Psicóloga			X										
4	Divulgación de los derechos de los niños y niñas	Fotografías	Psicóloga			X			X			X				
5	Aula de apoyo para problemas de aprendizaje	Fotografías	Psicóloga				X	X	X	X	X	X	X			
6	Tratamiento a niños/as con diagnóstico de trastorno de lenguaje y trastorno del desarrollo	Informe mensual	Psicóloga				X	X	X	X	X	X	X			
7	Implementación de ludoterapia	Informe mensual	Psicóloga				X	X	X	X	X	X	X			
8	Aplicación de técnicas de relajación durante la siesta	Fotografías	Psicóloga		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
9	Aplicación de terapia de Modificación de conductas en caso de: agresividad, timidez y afectación por separación entre conyugues	Informe mensual	Psicóloga				X	X	X	X	X	X	X			
10	Implementación de técnicas p/ el manejo y control de hiperactividad dentro del salón de clases	Informe mensual	Psicóloga				X	X	X	X	X	X	X			
11	Taller cuenta cuentos	Fotografías	Psicóloga		X			X			X		X			
12	Evaluaciones finales	Expediente	Psicóloga											X		

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

DEPENDENCIA	Secretaría Municipal de La Familia, Sección Niñez															
ESTRATEGIA No.6	Diseñar y ejecutar un plan y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con la comunidad															
OBJETIVO 5	Promover la práctica de hábitos higiénicos, alimenticios y salud,															
META No. 5	Promover 45 actividades durante el año que permitan a los niños y niñas adquirir hábitos de vida saludable y autonomía en actividades de la vida diaria.															
INDICADOR META	Controles periódicos de peso talla, cumplimiento de menú y verificación de los productos, salud e higiene de niñas/os.															
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Controles mensuales de peso y talla	Hoja de registro de peso y talla.	Enfermera	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Atender en cuidados de enfermería según la necesidad	Hoja medica	Enfermera	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Evaluación de exámenes médicos	Expediente y hoja de medica	Enfermera	X	X											
4	Charlas y película sobre Higiene personal (8 temas)	Fotografías	Enfermera		X	X										
5	Charlas y película sobre Higiene Bucal (4 temas)	Fotografías	Enfermera				X	X								

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
6	Preparación de niños y niñas para su control medico	Expediente y hoja de medica	Enfermera				X			X			X			
7	Revisar esquema de vacunación	Expediente	Enfermera				X			X			X			
8	Charla sobre manipulación de alimentos (personal)	Fotografías y Asistencia	Enfermera					X								
9	Control de Campaña Medica y Odontológica	Asistencia Fotografías	Enfermera							X						
10	Charla y película sobre alimentos saludables a niños/as (7 temas)	Fotografías	Enfermera						X	X						
11	Celebración del día Mundial de la salud	Fotografías	Enfermera							X						
12	Charla y película sobre prevención de accidentes (6 temas)	Fotografías	Enfermera								X	X				
13	Charla y película sobre salud física (7 temas)	Fotografías	Enfermera										X	X		

OPERATIVO ANUAL 2018

DEPENDENCIA	Secretaría Municipal de La Familia, Sección Niñez															
ESTRATEGIA	Diseñar y ejecutar un plan y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con la comunidad															
OBJETIVO 6	Ejecutar un programa de Actividades motrices en los niños/as que les permita potenciar los patrones básicos de movimiento.															
META No. 6	Desarrollar 15 actividades de psicomotricidad para estimular el desarrollo corporal y motriz en niños y niñas que asisten al C.E.T															
INDICADOR META	Realizar evaluaciones al inicio y al final del año															
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Evaluación psicomotriz en niñas y niños	Hoja de evaluación	Fisioterapista		X								X			
2	Desarrollar actividades Psicomotrices con los niños y niñas que asisten al Centro	Control de asistencia	Fisioterapista			X	X	X	X	X	X	X	X	X		
3	Desarrollo de juegos motrices no guiados	Control de asistencia	Fisioterapista				X		X		X		X			

PROYECTOS A REALIZAR 2018

No.	PROYECTO	RECURSOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	<p>Periodo de Adaptación de Niños y Niñas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bienvenida y entrega de gafetes ✓ Presentación de niños y niñas con sus compañeros ✓ Saludo diario con explicación ✓ Juegos dirigidos (rondas) ✓ Juegos con rompecabezas ✓ Juegos de mesa ✓ Juego dirigido con globos ✓ Coloreo Libre ✓ Lectura de Cuentos ✓ Proyección visual ✓ Visita Sorpresa (títeres) ✓ Ejecución de técnicas de motricidad fina ✓ Juegos con paletas y cubos de madera ✓ Conociendo las instalaciones del Centro ✓ Juegos en zona verde 	<p>Gafetes, equipo de sonido, mesas, sillas, rompecabezas, bloques, plastilina, cubos, globos, papel bond, crayolas, libros de cuentos, títeres, papel crespón, china y lustre, paletas de colores, televisores, proyector y computadora</p>	<p>Educadoras y Auxiliares.</p>	<p>Cada actividad durara un promedio de 30 minutos a 1 hora aproximadamente</p>

PROYECTOS A REALIZAR 2018

No.	PROYECTO	RECURSOS	RESPONSABLE	TIEMPO
2	<p>Desarrollo del Programa de Escuela para Padres</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplina Positiva. ✓ Como manejar los berrinches en los niños y niñas ✓ Prevención del abuso sexual. 	<p>Docentes, conferencistas, padres de familia, equipo administrativo y docentes de la institución, psicóloga del C.E.T.</p> <p>Cañón, sillas, mesas, papelografo, lápiz, lapiceros, plumones</p>	<p>Psicóloga</p>	<p>La Escuela para Padres se desarrollara cada 3 meses, con una duración de 1. 00 hora</p>

PROYECTOS A REALIZAR 2018

No.	PROYECTO	RECURSOS	RESPONSABLE	TIEMPO
3	<p>Taller de Creatividad y Recreación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manualidad con productos reciclables ✓ Manualidades con productos de papel ✓ Coloreo libre ✓ Manualidades con paletas de madera ✓ Manualidades con foami 	<p>Productos reciclables, diferentes tipos de papel, crayolas, paletas de madera, pintura de dedo, foami, cañón, sillas, mesas, papelografo, lápiz, lapiceros, plumones y tijeras</p>	<p>Psicóloga</p>	<p>El proyecto se ejecutara en los meses de noviembre y diciembre, creando horarios para cada sección, la actividad durara 40 minutos.</p>

**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL
DE
EDUCACION**

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCACION
POLITICA MUNICIPAL	Programa Beca Joven
ESTRATEGIA MUNICIPAL	Diseñar y ejecutarlos planes y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con la comunidad.
OBJETIVO	Brindar un acceso a la educación superior por medio del otorgamiento de becas a jóvenes de escasos recursos.
META No.1	Desarrollo de Programa Municipal Becan Joven
INDICADOR META	3,000 Becas Otorgadas

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE													
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Convocatoria de inscripción en línea a los aspirantes	Plataforma virtual y numero de solicitud	Departamento de Educación	X										X	X	X
2	Estudio socio-económico al aspirante	Hoja del estudio socio-económico aplicada al aspirante	Departamento de Educación	X	X									X	X	X
3	Deliberación de aspirantes a beca	Informe de estudio socio-económico	Comisión de Becas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

4	Publicación del listado de aspirantes seleccionados al otorgamiento de beca.	Publicación en redes sociales y correos electrónicos de los aspirantes	Comisión de Becas	X	X										
5	Reunión con autoridades de las instituciones universitarias	Informe y actualización de convenios	Comisión de Becas	X	X										X
6	Reuniones con las y los becados por institución educativa	Listas de asistencias, fotografías.	Departamento de Educación		X			X			X			X	X
7	Evento de Lanzamiento de Programa Beca J	Fotografías, convocatorias, listas de asistencia.	Departamento de Educación					X							
8	Monitoreo y seguimiento	Informes	Departamento de Educación		X			X			X			X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCACION															
POLITICA MUNICIPAL	Programa de Alfabetización San Miguel Aprende															
ESTRATEGIA MUNICIPAL	Diseñar y ejecutarlos planes y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con la comunidad.															
OBJETIVO	Declarar al municipio de San Miguel libre de analfabetismo, por medio del Programa de Alfabetización San Miguel Aprende.															
META No.2	Desarrollo de Programa Municipal de Alfabetización San Miguel Aprende.															
INDICADOR META	2,000 personas alfabetizadas															
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Capacitación a promotores	Contenidos formativos en informes, fotos convocatorias.	Coordinador del programa y MINED	X	X			X	X			X	X			
2	Levantamiento de Censo en las zonas a intervenir territorialmente	Instrumento de encuesta, fotos.	Departamento de Educación	X	X	X										
3	Formación de círculos de estudio	Acta de conformación de	Promotores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

		círculos, fotografías													
4	Establecer días y horarios de la funcionalidad de los círculos y entrega de material pedagógico	Programación mensuales y registro de entrega de material		X	X				X	X		X	X		
5	Monitoreo y seguimiento	Informes	Coordinador y supervisores	X	X										X
6	Evaluación y certificación de los beneficiarios	Listas de asistencias, fotografías.	Coordinación de programa y MINED		X		X			X			X	X	
7	Evento de Clausura del Programa del año	Listas de asistencias, fotografías.	Coordinación de programa y MINED												X

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCACION														
POLITICA MUNICIPAL	Biblioteca Municipal														
ESTRATEGIA MUNICIPAL	Diseñar y ejecutarlos planes y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con la comunidad.														
OBJETIVO	Espacio de accesibilidad a la búsqueda de información educativa propositiva para la formación de la niñez y adolescencia.														
META No.3	Dinamizar la función de la biblioteca municipal														
INDICADOR META	Número de usuarios atendidos														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Convocatoria de inscripción	Hojas de inscripción	Departamento de Educación	X									X	X	X

2	Círculos de lectura	Hojas de inscripción, fotos.	Departamento de Educación	X	X								X	X	X
3	Desarrollo de juegos tradicionales	Informe de estudio socio-económico	Departamento de Educación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCACION														
POLITICA MUNICIPAL	Cursos Formativos														
ESTRATEGIA MUNICIPAL	Diseñar y ejecutarlos planes y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con la comunidad.														
OBJETIVO	Capacitar a la ciudadanía interesados en cursos formativos para el desarrollo de las habilidades para vida														
META No.4	Desarrollo de los cursos formativos en Computación e inglés.														
INDICADOR META	500 jóvenes formados														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
N o.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

1	Convocatoria de inscripción en los cursos de Computación e inglés.	Hojas de inscripción, listados de asistencias, fotografías	Departamento de Educación e instructores	X	X					X	X				
2	Horarios de Clases	Hoja del estudio socio-económico aplicada al aspirante	Departamento de Educación e instructores	X	X					X	X			X	X
3	Monitoreo y seguimiento	Informe	Comisión de Becas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Curso formativos Vacaciones Recreativas (Noviembre- Diciembre)	Hojas de inscripción, listados de asistencias, fotografías	Departamento de Educación e instructores											X	X
5	Evento Clausura de los Cursos formativos.	Publicación en redes sociales y correos electrónicos de los aspirantes	Departamento de Educación							X					X

**DEPARTAMENTO
DE
AGRICULTURA
Y
SEGURIDAD
ALIMENTARIA**

OBJETIVOS

III- OBJETIVO GENERAL

- Establecer líneas de trabajo que permitan la producción agropecuaria, en las familias del municipio de San Miguel, incrementando la producción, disponibilidad y acceso de alimentos a nivel local.

IV- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Seleccionar las herramientas que permitan el seguimiento oportuno al trabajo planificado, en el departamento de Agricultura y Seguridad Alimentaria.
- Coordinar con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales con proyectos agropecuarios, que abonen al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Fomentar la seguridad alimentaria y nutricional a través de la producción de alimentos sanos, con las familias en el municipio de San miguel.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA														
ESTRATEGIA	Estrategia 6: Diseñar y ejecutar un plan y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con la comunidad.														
OBJETIVO	Brindar el respectivo seguimiento al cumplimiento de metas 2018.														
META No. 1	Realizar 12 informes de seguimiento del cumplimiento de las metas durante el año 2018.														
INDICADOR META	Elaboración de un informe mensual de seguimiento, un consolidado semestral y un consolidado final de verificación del cumplimiento de metas.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Recibir y revisar los informes de cumplimiento de metas.	Recepción de los informes en los primeros 5 días de cada mes	Asistente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Analizar el nivel de cumplimiento de metas	Informe	Jefe departamento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA														
ESTRATEGIA	Estrategia 20: Gestión permanente con la cooperación nacional e internacional para el fortalecimiento institucional y el desarrollo de San Miguel.														
OBJETIVO	Coordinar con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales con proyectos agropecuarios, que abonen al cumplimiento de los objetivos estratégicos.														
META No. 2	Establecer y dar continuidad a la relación con al menos 10 organizaciones, que nos apoyen con los proyectos agropecuarios.														
INDICADOR META	Registro de actividades realizadas con instituciones. (Fotografías, bitácoras, correos)														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Mantener comunicación constante con las instituciones que promuevan el desarrollo agropecuario.	Bitácora de actividades	Personal administrativos y Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Crear una base de datos con las necesidades de las comunidades.	Base de datos	Personal administrativos y Técnicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018

DEPENDENCIA		DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA													
ESTRATEGIA		Estrategia 5: Crear dentro de la estructura administrativa las unidades que desarrollen el modelo de atención comunitaria de la población migueleña.													
OBJETIVO		Fomentar la seguridad alimentaria y nutricional a través de la producción de alimentos sanos en las escuelas de campo.													
META No. 3		Atender a 10,000 agricultores a través de incentivos para la producción de alimentos.													
INDICADOR META		Informe mensual, actas de la ejecución de los diferentes proyectos a realizar													
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Entregar 20,000 quintales de fertilizante a productores/as	Actas de entrega	Personal del departamento									X	X		
2	Entrega de 260 granjas comunitarias.	Actas de entrega, imágenes.	Técnicos			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Formación de 4 escuelas de campo.	Listados de asistencia, hojas de visitas. Carta didáctica	Técnicos			X	X	X	X	X	X				
4	Desgranado de 40,000 quintales de maíz.	Listados, fotografías.	Técnicos	X	X	X									
5	Labranza de 2000 mz de terreno (tractor)	Listados, fotografías y bitácora.	Operador del tractor y técnicos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Reunión y coordinación con líderes de las comunidades.	Listado de asistente a reuniones	Personal técnico				X				X				X
7	Crear 200 huertos familiares	Listados, fotografías bitácora.	Técnicos.					X	X	X	X				
8	1000 agricultores capacitados en temas agropecuarios.	Listados de asistencias y cartas didácticas, fotografías	Técnicos.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**UNIDAD
MUNICIPAL
DE PREVENCIÓN
DE LA
VIOLENCIA**

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Objetivo general:

- ✚ Crear e implementar proyectos integrales enfocados en la prevención de la violencia, que permita el involucramiento directo de la población del municipio.

Objetivos específicos:

- ✚ Desarrollar capacitaciones preventivas para el desarrollo personal, motivación y valores para niños, niñas y jóvenes del municipio de San Miguel.
- ✚ Sensibilizar y concientizar a la población ante la violencia de género mediante charlas y videos reflexivos en diversas comunidades del municipio.
- ✚ Realizar jornadas de Cine Comunitario en los Centros Escolares y comunidades del municipio.
- ✚ Implementar talleres de emprendedurismo con jóvenes en situación de riesgo para así, garantizar la inserción al campo laboral.
- ✚ Crear y fortalecer comités de convivencia ciudadana en el área rural y urbana del municipio para realizar convivios y actividades de prevención de la violencia

DEPENDENCIA	Unidad Municipal de Prevención de la Violencia
ESTRATEGIA N°	<p>6. Diseñar y ejecutar un plan y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con la comunidad.</p> <p>17. Gestión permanente con las comunidades religiosas para lograr la convivencia ecuménica.</p> <p>22. Vincular y coordinar con los proyectos de inversión pública y privada para insertar en los nuevos empleos a la población del municipio y así contribuir a la disminución de la violencia.</p> <p>29. Desarrollar planes de vinculación con instituciones nacionales e internacionales en el tema de la seguridad municipal.</p> <p>30. Vincular, apoyar y fortalecer la vinculación con los diferentes gremios.</p>
OBJETIVO	Fortalecer la convivencia ciudadana, mediante la ejecución de proyectos integrales, con el involucramiento de todos los sectores de la población del municipio.
META	Beneficiar un 50 % de jóvenes, niños y niñas, 30% de mujeres y hombres y un 20% de adultos mayores, con los proyectos integrales de prevención de la violencia.
INDICADOR META	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar capacitaciones preventivas para el desarrollo personal, motivación y valores para niños, niñas y jóvenes en 10 Centros Escolares del municipio de San Miguel. 2. Sensibilizar y concientizar a la población ante la violencia de género mediante charlas y videos reflexivos en 16 comunidades del municipio. 3. Realizar jornadas de Cine Comunitario en 6 Centros Escolares y 6 comunidades del municipio. 4. Implementar talleres de emprendedurismo con jóvenes en situación de riesgo para así, garantizar la inserción al campo laboral, en 5 comunidades. 5. Crear y fortalecer comités de convivencia ciudadana en 5 comunidades del área rural y urbana del municipio para realizar convivios y actividades de prevención de la violencia.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Elección, formación y graduación de estudiantes replicadores o facilitadores en 4 Centros Escolares.	- Listados de asistencia. - Fotografías en cada jornada.	- Jefe de la unidad - Técnicas - Secretaria - Facilitadores - Cartilla de planificación de talleres. - Informes de avances.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2	Desarrollar el proyecto "Cine Comunitario" en 6 Centros Escolares y 6 Comunidades del área rural y urbana.	- Listados de asistencia. - Fotografías en cada jornada. - Informes de avances. - Programación de los audio visuales	- Jefe de la unidad - Técnicas - Secretaria - Facilitadores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Desarrollar talleres de serigrafía en 5 comunidades del municipio con su respectiva graduación, dirigido a jóvenes para su inserción laboral.	- Listados de asistencia. - Fotografías en cada jornada. - Informes de avances. - Productos elaborados por las y los jóvenes involucrados.	- Jefe de la unidad - Técnicas - Secretaria - Facilitadores		X	X	X	X	X	X	X	X			
4	Creación y fortalecimiento de los comités de convivencia ciudadana en 5 comunidades.	- Listados de asistencia. - Fotografías en cada jornada.	- Jefe de la unidad - Técnicas - Secretaria - Facilitadores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Impartir Charlas enfocadas en la prevención de la violencia en 6 Centros Escolares.	- Listados de asistencia. - Fotografías en cada jornada.	- Jefe de la unidad - Técnicas - Secretaria - Facilitadores		X	X	X	X	X	X	X	X	X		

		<ul style="list-style-type: none"> - Informes de avances. - Cartillas de planificación. 																
6	Realizar jornadas de promoción y difusión sobre los valores y las leyes que protegen los derechos de la niñez, juventud, mujer y adulto mayor, en 6 comunidades del área rural y urbana del municipio.	<ul style="list-style-type: none"> - Listados de asistencia. - Fotografías en cada jornada. - Informes de avances. - Cartillas de planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de la unidad - Técnicas - Secretaria - Facilitadores 		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7	Organizar campañas de sensibilización ante la violencia de género, charlas informativas y preventivas a mujeres y hombres en 10 comunidades del municipio.	<ul style="list-style-type: none"> - Listados de asistencia. - Fotografías en cada jornada. - Informes de avances. - Cartillas de planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de la unidad - Técnicas - Secretaria - Facilitadores 		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	