



**ALCALDÍA DE  
SAN MIGUEL**  
UNA NUEVA CIUDAD



# **PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022.**

APROBADO MEDIANTE ACUERDO MUNICIPAL  
No 20 ACTA No. 40, SESIÓN EXTRAORDINARIA  
DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DE 2021.

**DICIEMBRE 2021**

ÍNDICE

PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	8
MISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.....	8
VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.....	8
VALORES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES. ....	8
1. LEGALIDAD.....	8
2. TRANSPARENCIA.....	9
3. INCLUSIÓN.....	9
4. HONESTIDAD.....	9
5. RESPETO.....	9
6. RESPONSABILIDAD.....	9
7. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.....	10
8. EXCELENCIA MUNICIPAL.....	10
9. CONCIENCIA AMBIENTAL.....	10
10. ORIENTACIÓN AL LOGRO.....	10
CONSOLIDADO DE OBJETIVOS Y METAS.....	11
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	13
CONCEPTUALIZACIÓN DE LA META.....	14
UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPACHO MUNICIPAL.....	14
UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA GENERAL.....	21
UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL.....	28
UNIDAD ORGANIZATIVA: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES.....	32
UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL.....	44
UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL.....	52
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN PARA NUEVOS PROYECTOS.....	65

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ....	71
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	79
UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	88
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL.....	93
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA .....	102
UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL .....	118
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TALLER.....	125
UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA FINANCIERA.....	130
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD MUNICIPAL .....	139
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL.....	151
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES .....	159
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL .....	166
UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS.....	180
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA....	184
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS MUNICIPALES.....	190
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO, MANTENIMIENTO, CALLES Y CAMINOS.....	197
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE RELLENO SANITARIO .....	204
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO Y MANTENIMIENTO GENERAL.....	211
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE RASTRO Y TIANGUE.....	216
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL .....	222

UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO MUNICIPAL DE SALUD.....	234
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES .....	247
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR .....	252
UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCIÓN REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Y CARNET DE MINORIDAD CENTRO DE GOBIERNO MUNICIPAL. ....	257
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN .....	262
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL.....	269
UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA .....	282
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE .....	296
UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER.....	306
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL DE LA FAMILIA.....	325
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL DE LA FAMILIA SECCIÓN NIÑEZ .....	328

### **INTRODUCCIÓN**

El Plan Operativo Anual Institucional, es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de los diferentes Departamentos y Unidades de la Estructura Organizativa Municipal, que serán ejecutadas en el período anual 2022, orientadas a alcanzar los objetivos y metas institucionales, contribuyendo a la Misión y Visión, con un trabajo orientado bajo los valores establecidos para la realización del trabajo institucional.

El Plan Operativo Anual Institucional se ha desarrollado de acuerdo a prioridades definidas por el nivel de Dirección, vinculadas al Plan Estratégico Institucional 2022 – 2026 y Asignaciones Presupuestarias Aprobadas a las dependencias.

## **PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.**

### **MISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.**

Somos un gobierno local con una gestión municipal eficiente, inclusiva y transparente, enfocada en el cumplimiento de la ley y la utilización óptima de los recursos, destinados en proyectos, programas y servicios municipales, adaptados a una nueva normalidad, que, con el apoyo de socios estratégicos, generamos condiciones que impulsan el desarrollo económico, social, cultural, deportivo y ambiental, con el fin de mejorar la calidad de vida de los migueleños.

### **VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.**

Consolidarnos como una institución líder en la gestión Municipal, a través de la modernización institucional, en el entorno de una nueva normalidad y con el apoyo de socios estratégicos, generar condiciones que impulsen la seguridad ciudadana para el desarrollo integral de la familia, mejorando la calidad de vida de la población migueleña, hacia la construcción de una nueva ciudad.

### **VALORES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.**

Representan las convicciones o filosofía de la máxima autoridad, en el contexto que nos conducirán al éxito, tanto en el presente como en el futuro.

#### **1. LEGALIDAD.**

Garantizaremos el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en el desarrollo de los diferentes procesos, planes, programas, proyectos y servicios municipales que brinda la Municipalidad de San Miguel.

### **2. TRANSPARENCIA.**

Mostraremos apertura, probidad e integridad en todo momento, brindando nuestra disposición y colaboración en los procesos de rendición de cuentas y fiscalización; informando objetiva y oportunamente sobre el quehacer municipal a la población.

### **3. INCLUSIÓN.**

Desarrollaremos nuestras actividades con un enfoque progresista de igualdad de oportunidades a la diversidad de personas y a las diferencias individuales, garantizando la participación en todos los procesos sociales, culturales, deportivos, laborales y en general, sin ninguna exclusión.

### **4. HONESTIDAD.**

Actuaremos en todo momento y circunstancia, apegados a la aplicación de los principios morales y valores éticos, enmarcados en las Leyes, Normas y Reglamentos que aplicables a la Administración Municipal.

### **5. RESPETO.**

Mantendremos continuamente excelentes relaciones interpersonales, profesionales y laborales con jefes, colaboradores, colegas y público en general, en el desempeño de nuestras atribuciones y responsabilidades laborales, reconociendo, aceptando y valorando la diversidad de opiniones, criterios y pensamientos.

### **6. RESPONSABILIDAD.**

Cumpliremos con las actividades en razón de nuestro trabajo y las asignadas por nuestros superiores, reconociendo y aceptando las consecuencias que tendrá el incumplimiento de las mismas.

**7. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.**

Aplicaremos el potencial creativo e innovador en el uso y desarrollo de las herramientas tecnológicas, para la modernización Institucional y mejora continua, que faciliten el acceso a los servicios municipales, en atención a las condiciones de una nueva normalidad por la Pandemia.

**8. EXCELENCIA MUNICIPAL.**

Buscaremos el mejoramiento continuo en el desarrollo de las funciones, atribuciones y responsabilidades asignadas a las diferentes áreas, departamentos y/o unidades de la municipalidad, mediante el diseño e implementación de cambios que permitan satisfacer las necesidades y expectativas de los migueleños.

**9. CONCIENCIA AMBIENTAL.**

Promoveremos y fortaleceremos el desarrollo de actividades que contribuyan a la educación, cultura, sensibilización y concientización de los habitantes e instituciones del Municipio de San Miguel, en lo concerniente a la protección y conservación del medio ambiente.

**10. ORIENTACIÓN AL LOGRO.**

Gestionaremos la consecución de los recursos necesarios y haremos un uso óptimo de los mismos, en relación directa con el cumplimiento de objetivos y metas de la Institución.

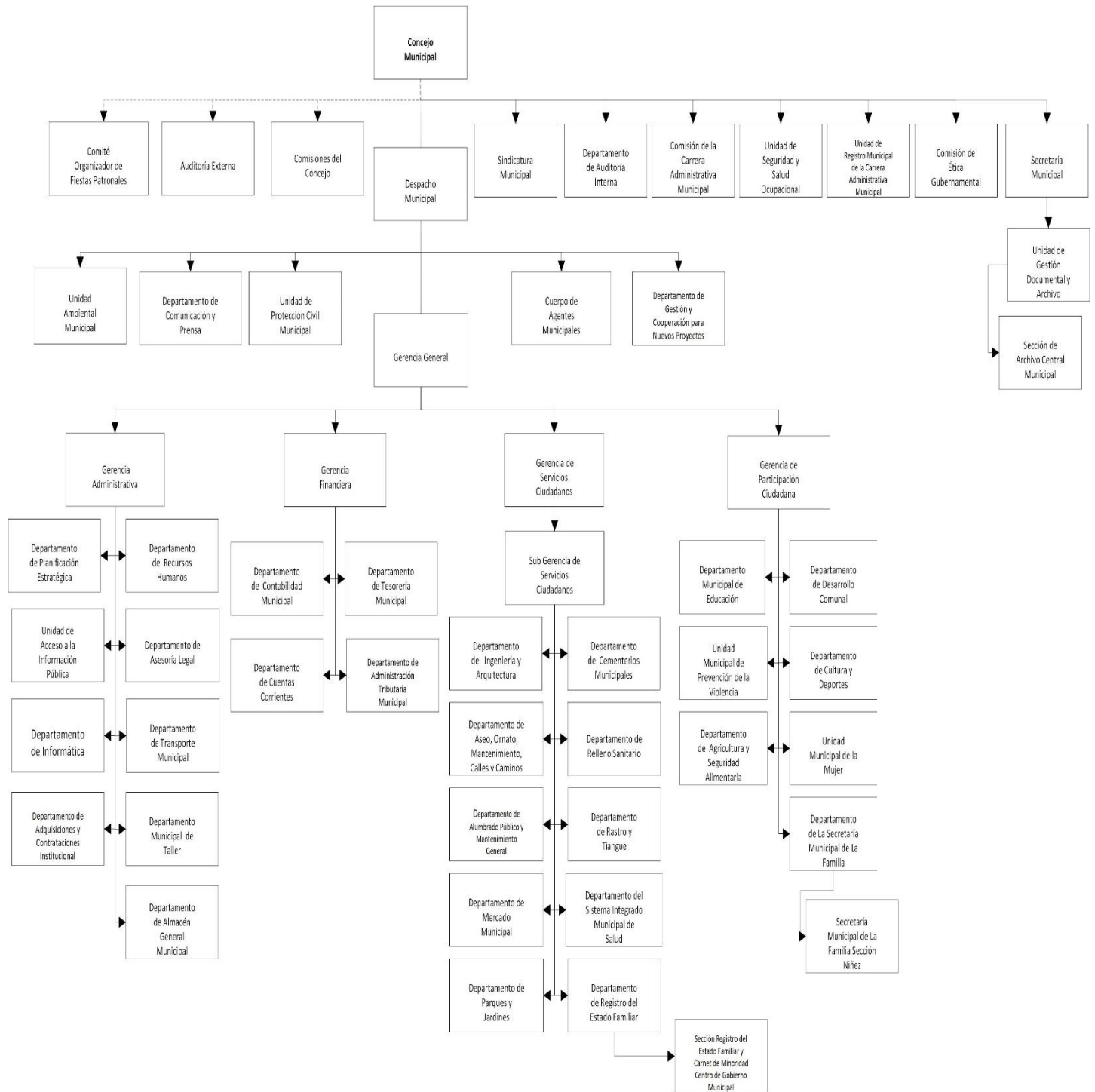


**CONSOLIDADO DE OBJETIVOS Y METAS.**

No.	UNIDAD ORGANIZATIVA	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS
1.	DESPACHO MUNICIPAL	6	7
2.	GERENCIA GENERAL	7	7
3.	UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL	3	8
4.	DEPARTAMENTO COMUNICACIONES Y PRENSA	3	3
5.	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL	8	8
6.	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	12	12
7.	DEPARTAMENTO GESTIÓN Y COOPERACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS	4	6
8.	SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL	4	4
9.	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	6
10.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	7	9
11.	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	5	5
12.	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	4	13
13.	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL	7	9
14.	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	3	5
15.	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TALLER	5	5
16.	GERENCIA FINANCIERA	8	9
17.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD MUNICIPAL	9	12
18.	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL	8	8
19.	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	5	12
20.	DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES	7	7
21.	GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANO	4	4
22.	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA	5	6
23.	DEPARTAMENTO DE CEMENTERIO	7	7
24.	DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO, MANTENIMIENTO, CALLES Y CAMINOS	7	7
25.	DEPARTAMENTO DE RELLENO SANITARIO	5	5
26.	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO Y MANTENIMIENTO GENERAL	5	5
27.	DEPARTAMENTO DE RASTRO Y TIANGUE	5	6
28.	DEPARTAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL	12	12

29.	UNIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO MUNICIPAL DE SALUD	7	13
30.	DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES	4	5
31.	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	5	5
32.	SECCIÓN CARNET DE MINORIDAD DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	6	6
33.	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN	6	6
34.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL	5	13
35.	UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA	4	14
36.	DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE	9	9
37.	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER	6	16
38.	DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL DE LA FAMILIA	3	3
39.	SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA FAMILIA SECCIÓN NIÑEZ	9	10

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



## CONCEPTUALIZACIÓN DE LA META.

### UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPACHO MUNICIPAL

UNIDAD ORGANIZATIVA	DESPACHO MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO 1	Agilizar el desarrollo de los procesos administrativos y operativos institucionales.
CATEGORÍA	Proceso
META No. 1	Realizar 24 visitas de coordinación con diferentes unidades organizativas.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-2	REALIZAREMOS REVISIONES PERIÓDICAS AL MENOS UNA VEZ AL AÑO, DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TANTO ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y TÉCNICOS, QUE MEJOREN LA GESTIÓN MUNICIPAL.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar 2 visitas mensuales a las diferentes unidades organizativas
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual de resultados de visitas realizadas

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Planificación de visitas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	Jefe de Despacho
2	Realización de visita	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	Jefe de Despacho
3	Elaboración de Informe de visitas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	Jefe de Despacho

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DESPACHO MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO 2	Brindar asesoría técnica a las unidades que lo requieran en el desarrollo de programas y proyectos.
CATEGORÍA	Proceso
META No. 1	Realizar 24 visitas de coordinación con diferentes unidades organizativas.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-2	REALIZAREMOS REVISIONES PERIÓDICAS AL MENOS UNA VEZ AL AÑO, DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TANTO ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y TÉCNICOS, QUE MEJOREN LA GESTIÓN MUNICIPAL.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar 2 visitas mensuales a las diferentes unidades organizativas
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual de resultados de visitas realizadas

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Planificación de visitas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe de Despacho
2	Realización de visita	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe de Despacho
3	Elaboración de Informe de visitas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe de Despacho

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DESPACHO MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO 3	Apoyar la coordinación en la ejecución de eventos institucionales a las unidades organizativas que lo requieran.
CATEGORÍA	Proceso
META No. 1	Atender el 100% de solicitudes de apoyo requeridas por las diferentes unidades organizativas.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-2	REALIZAREMOS REVISIONES PERIÓDICAS AL MENOS UNA VEZ AL AÑO, DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TANTO ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y TÉCNICOS, QUE MEJOREN LA GESTIÓN MUNICIPAL.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Atender el 100% de solicitudes de apoyo requeridas en el mes
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual que refleje el número y tipo de solicitudes atendidas

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recepción de solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe de Despacho
2	Determinación de tipo de apoyo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe de Despacho
3	Brindar apoyo solicitado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe de Despacho
4	Elaborar informe de apoyo brindado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe de Despacho

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DESPACHO MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO 4	Brindar acompañamiento en la ejecución de proyectos y programas institucionales con entidades gubernamental y no gubernamental.
CATEGORÍA	Proceso
META No. 1	Atender el 100% de necesidades de acompañamiento requeridas por las diferentes entidades gubernamental y no gubernamental.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-2-2	FORMULAREMOS UN PLAN DE GESTIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES A CORTO Y MEDIANO PLAZO, FINANCIADOS A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN, A EFECTO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Atender el 100% de necesidades de acompañamiento requeridas en el mes
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual que refleje el número y tipo acompañamientos brindados

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Requerimiento de necesidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe de Despacho
2	Determinación de tipo de apoyo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe de Despacho
3	Brindar apoyo solicitado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe de Despacho
4	Elaborar informe de apoyo brindado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe de Despacho

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DESPACHO MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO 5	Procurar la participación efectiva del Alcalde en todas las actividades institucionales en las que sea requerido.
CATEGORÍA	Proceso
META No. 1	Controlar a través del registro y organización de agenda de participación del Alcalde Municipal.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-3	MEJORAREMOS, CREAREMOS E IMPLEMENTAREMOS POLÍTICAS ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SERVICIO, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD DE LOS CONTRIBUYENTES, CLIENTES Y USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Registrar el 100% de actividades institucionales en las que participa el Alcalde en el mes
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual de actividades institucionales en las que participo el Alcalde

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recepción de solicitud de participación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Asistente de Despacho
2	Coordinar la participación del Alcalde	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Asistente de Despacho
3	Registro de la actividad de participación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Asistente de Despacho
4	Elaborar informe mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Asistente de Despacho



## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DESPACHO MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO 6	Coordinar la atención personalizada a la ciudadanía y la remisión de solicitudes aprobadas por el Alcalde a las unidades organizativas correspondientes.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Coordinar 40 audiencias en el año 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-3	MEJORAREMOS, CREAREMOS E IMPLEMENTAREMOS POLÍTICAS ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SERVICIO, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD DE LOS CONTRIBUYENTES, CLIENTES Y USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Coordinar 4 audiencias mensuales
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual de audiencias realizadas

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Planificación de audiencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Asistente de Despacho
2	Coordinación de Audiencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Asistente de Despacho
3	Registro de las audiencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Asistente de Despacho
4	Elaborar informe mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Asistente de Despacho

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DESPACHO MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO 6	Coordinar la atención personalizada a la ciudadanía y la remisión de solicitudes aprobadas por el Alcalde a las unidades organizativas correspondientes.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 2	Procesar y remitir a las unidades organizativas correspondientes el 100% de solicitudes aprobadas por el Alcalde.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-3	MEJORAREMOS, CREAREMOS E IMPLEMENTAREMOS POLÍTICAS ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SERVICIO, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD DE LOS CONTRIBUYENTES, CLIENTES Y USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Procesar y remitir a las unidades organizativas correspondientes el 100% de solicitudes recibidas y aprobadas por el Alcalde en el mes
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual de solicitudes aprobadas y remitidas

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recepción de solicitud aprobada por el Alcalde	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Asistente de Despacho
2	Control y remisión de solicitudes aprobadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Asistente de Despacho
3	Elaboración de informe mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Asistente de Despacho

**UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA GENERAL**

UNIDAD ORGANIZATIVA	GERENCIA GENERAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 01	COORDINAR LA PLANIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL AÑO 2023 DE MANERA QUE SEA APROBADO Y PUBLICADO OPORTUNAMENTE.
CATEGORÍA	PROCESOS
META No. 01	CONTAR CON UN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEBIDAMENTE ELABORADO, APROBADO Y PUBLICADO A MÁS TARDAR EL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-2-1	MEJORAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACION PRESUPUESTARIA, COMPRAS INSTITUCIONAL Y PLANES DE TRABAJO, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO DE RECURSOS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	LA PUBLICACIÓN OPORTUNA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS EN DICIEMBRE 2022.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	ACUERDO Y PUBLICACIÓN.

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

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	GERENCIA GENERAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 02	VERIFICAR LA LEGALIDAD Y CORRECTA ELABORACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE EROGACIONES DE FONDOS, POR MEDIO DEL FONDO CIRCULANTE O FONDO DE MONTO FIJO Y DARLE TRAMITE OPORTUNAMENTE.
CATEGORÍA	PROCESOS
META No. 1	AUTORIZAR AL MENOS EL 95 % DE LAS SOLICITUDES DE EROGACIONES DE FONDOS, POR MEDIO DEL FONDO CIRCULANTE O FONDO DE MONTO FIJO RECIBIDAS EN EL AÑO 2022, EN UN PLAZO MÁXIMO DE 24 HORAS DESPUÉS DE RECIBIDAS.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-2-1	MEJORAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACION PRESUPUESTARIA, COMPRAS INSTITUCIONAL Y PLANES DE TRABAJO, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO DE RECURSOS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	DE TODAS LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR MES, EL 95% DEBERÁN SER AUTORIZADAS OPORTUNAMENTE EN UN PLAZO MÁXIMO DE 24 HORAS DESPUÉS DE RECIBIDAS.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORME MENSUAL QUE REFLEJE LA CANTIDAD PORCENTUAL DE SOLICITUDES APROBADAS

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

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	GERENCIA GENERAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 03	VERIFICAR LA LEGALIDAD Y CORRECTA ELABORACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE EROGACIONES DE FONDOS, QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL Y DARLE TRAMITE OPORTUNAMENTE
CATEGORÍA	PROCESOS
META No. 1	TRAMITAR AL MENOS EL 95 % DE LAS SOLICITUDES DE EROGACIONES DE FONDOS, QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL RECIBIDAS POR MES, EN UN PLAZO MÁXIMO DE 24 HORAS DESPUÉS DE SER RECIBIDAS
REF. ESTRATEGIA No. E-1-2-1	MEJORAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACION PRESUPUESTARIA, COMPRAS INSTITUCIONAL Y PLANES DE TRABAJO, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO DE RECURSOS PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	DE TODAS LAS SOLICITUDES PRESENTADAS MENSUALMENTE EL 95% DEBERÁN SER AUTORIZADAS OPORTUNAMENTE EN UN PLAZO MÁXIMO DE 24 HORAS DESPUÉS DE RECIBIDAS, Y REMITIRLAS A LA UACI PARA SER SOMETIDAS A APROBACIÓN ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORME MENSUAL QUE REFLEJE LA CANTIDAD PORCENTUAL DE SOLICITUDES APROBADAS.

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

UNIDAD ORGANIZATIVA	GERENCIA GENERAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 04	LLEVAR SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL SOBRE EL CONSUMO DE AGUA DE TODOS LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD Y POR CADA UNA DE LAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS DE ESTA ALCALDÍA.
CATEGORÍA	PROCESO
META No. 1	APLICAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO MENSUAL AL CONSUMO DE AGUA DE TODAS LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD EN EL AÑO 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-1-2-1	MEJORAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACION PRESUPUESTARIA, COMPRAS INSTITUCIONAL Y PLANES DE TRABAJO, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO DE RECURSOS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	COORDINAR EL ABASTECIMIENTO SEMANAL DEL 100 % DE LOS REQUERIMIENTOS DE AGUA DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD
MEDIO DE VERIFICACIÓN	EL INFORME MENSUAL QUE MUESTRE LA CANTIDAD DE GARRAFONES CONSUMIDA POR TODOS LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD Y POR CADA UNA DE LAS UNIDADES.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
01	RECIBIR LOS INFORMES DEL CONSUMO DE AGUA POR CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ADMINISTRADOR DE CONTRATO
02	ELABORAR UN INFORME GENERAL POR EL CONSUMO DE AGUA MENSUAL DE TODAS LAS DEPENDENCIAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ADMINISTRADOR DE CONTRATO
03	REMITIR EL INFORME A LA UACI PARA QUE SE REALICE EL RESPECTIVO PAGO A LA EMPRESA CONTRATADA PARA EL SUMINISTRO DEL BIEN (AGUA)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ADMINISTRADOR DE CONTRATO

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	GERENCIA GENERAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 05	LLEVAR UN SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL OPORTUNO SOBRE EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE A NIVEL INSTITUCIONAL, ASÍ COMO POR CADA UNIDAD DE TRANSPORTE.
CATEGORÍA	PROCESO
META No. 1	REALIZAR UN REGISTRO OPORTUNO SOBRE EL CONSUMO DIARIO, SEMANAL Y MENSUAL DE COMBUSTIBLE A NIVEL INSTITUCIONAL PARA EL AÑO 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-2-1	MEJORAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACION PRESUPUESTARIA, COMPRAS INSTITUCIONAL Y PLANES DE TRABAJO, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO DE RECURSOS PARA LA CONSECUICIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	PROCESAR OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES Y REGISTRAR EL 100% DE LOS VALES DE COMBUSTIBLES EMITIDOS EN EL MES.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	EL INFORME MENSUAL QUE MUESTRE LA CANTIDAD DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE A NIVEL INSTITUCIONAL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
01	RECIBIR LAS SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE POR CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL
02	ELABORAR LOS VALES PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL
03	AUTORIZAR LOS VALES PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	GERENTE GENERAL
04	RECIBIR LOS VALES FIRMADOS POR EL MOTORISTA Y CON LA INFORMACIÓN DEL COMBUSTIBLE RECIBIDO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL
05	LLEVAR UN CONTROL MEDIANTE UN EXPEDIENTE MENSUAL POR CADA UNIDAD DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL
06	RECIBIR LAS BITÁCORAS DE CONTROL MENSUAL DE KILOMETRAJE Y COMBUSTIBLE RECIBIDO POR CADA UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL
07	ELABORAR UN INFORME MENSUAL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR UNIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA DE LA GERENCIA GENERAL

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	GERENCIA GENERAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 06	LLEVAR EL CONTROL Y REGISTROS SOBRE LA ASIGNACIÓN Y USO DE LA TELEFONÍA MÓVIL A NIVEL INSTITUCIONAL, QUE UTILIZAN LOS MIEMBROS DEL CONCEJO, GERENTES, JEFES Y ALGUNOS EMPLEADOS.
CATEGORÍA	RECURSOS
META No. 1	LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO SOBRE EL VALOR DE LA FACTURACIÓN MENSUAL CONTRA EL VALOR MENSUAL CONTRATADO, A FIN DE GESTIONAR EL PAGO CORRESPONDIENTE Y OPORTUNO DE LA TELEFONÍA MÓVIL A NIVEL INSTITUCIONAL, QUE UTILIZAN LOS MIEMBROS DEL CONCEJO, GERENTES, JEFES Y ALGUNOS EMPLEADOS.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-2-1	MEJORAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACION PRESUPUESTARIA, COMPRAS INSTITUCIONAL Y PLANES DE TRABAJO, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO DE RECURSOS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	GENERAR UN INFORME MENSUAL QUE MUESTRE LA CANTIDAD DE LÍNEAS MÓVILES CONTRATADAS, EL VALOR FACTURADO Y EL VALOR CONTRATADO.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORME MENSUAL DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
NO.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
01	RECIBIR AUTORIZACIÓN/SOLICITUD ESCRITA DEL ALCALDE MUNICIPAL SOBRE ASIGNACIÓN DE LÍNEA Y EQUIPO DE TELEFONÍA CELULAR	X												GERENTE GENERAL
02	DETERMINACIÓN DE LA CANTIDAD DE EQUIPOS DE TELEFONÍA CELULAR A ADQUIRIR Y ELABORAR TDR PARA PROCESO DE ADQUISICIÓN Y REMITIR LOS TDR A UACI PARA INICIAR EL PROCESO	X												GERENTE GENERAL
03	RECIBIR LOS EQUIPO DE TELEFONÍA CELULAR Y ESTABLECER LOS CONTROLES SOBRE LA ENTREGA Y ASIGNACIÓN	X												GERENTE GENERAL Y ADMINISTRADOR DE CONTRATOS
04	ELABORAR UN INFORME MENSUAL SOBRE EL CONSUMO MENSUAL A NIVEL INSTITUCIONAL Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ADMINISTRADOR DE CONTRATOS



UNIDAD ORGANIZATIVA	GERENCIA GENERAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 07	BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO Y APOYO A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD, EN RELACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS DIFERENTES PLANES, METAS Y OBJETIVOS PARA EL AÑO 2022.
CATEGORÍA	PROCESO
META No. 1	REALIZAR AL MENOS 88 VISITAS DURANTE AL AÑO (FEBRERO A DICIEMBRE, 8 POR MES) A LAS DIFERENTES UNIDADES Y/O DEPENDENCIAS MUNICIPALES PARA DARLE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS DIFERENTES PLANES, METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN EL AÑO 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-2	REALIZAREMOS REVISIONES PERIÓDICAS AL MENOS UNA VEZ AL AÑO, DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TANTO ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y TÉCNICOS, QUE MEJOREN LA GESTIÓN MUNICIPAL.
INDICADOR DE MEDICIÓN	REALIZAR AL MENOS 8 VISITAS POR MES A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS, DURANTE LOS MESES DE FEBRERO A DICIEMBRE
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORME MENSUAL QUE MUESTRE LA CANTIDAD DE VISITAS REALIZADAS A LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

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

**UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL**

UNIDAD ORGANIZATIVA	SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 1	Organizar, Catalogar, conservar y Administrar los documentos creados y en poder de la AMSM.
CATEGORÍA	Procesos
META No. 1	Atender transferencias documentales de los archivos de Gestión al Archivo Central de Enero a diciembre del 2022.
REF. ESTRATÉGICA No. E-6-2-1	FORTALECEREMOS LOS MECANISMOS DE DISPOSICIÓN Y ACCESIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL, QUE DE ACUERDO A LA LEY SEA DE USO PUBLICO.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Atender el 100% de requerimientos de resguardo de documentación solicitados en el mes
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Índices y listados diarios de documentos o expedientes recibidos en el Archivo Municipal Central. Informe mensual.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
1	*Atender transferencias documentales de los archivos de gestión al Archivo Central – 2022.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Resp. Archivo Central.

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 2	Brindar atención oportuna a las solicitudes de documentación solicitadas por los empleados, exempleados, unidades organizativas y usuarios externos de la municipalidad.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Atender y brindar respuesta oportuna al 100% de solicitudes recibidas en el año 2022
REF. ESTRATÉGICA No. E-6-2-1	FORTALECEREMOS LOS MECANISMOS DE DISPOSICIÓN Y ACCESIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL, QUE DE ACUERDO A LA LEY SEA DE USO PUBLICO.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Atender y brindar respuesta oportuna al 100% de solicitudes recibidas en el mes
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual que refleje el número de solicitudes atendidas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
1	*Elaborar constancias de Tiempo de Trabajo para efectos de jubilación u otros trámites. -2022.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Resp. Archivo Central.

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 3	Fortalecer los procesos de clasificación y resguardo de la documentación almacenada en la Sección de Archivo Central Municipal.
CATEGORÍA	Procesos
META No. 1	Clasificar, ordenar y resguardar la documentación del Departamento de Registro del Estado Familiar de los años 1989, 1990 y 1991 que se encuentra en poder de la Sección de Archivo Central Municipal en el año 2022.
REF. ESTRATÉGICA No. <b>E-6-2-1</b>	FORTALECEREMOS LOS MECANISMOS DE DISPOSICIÓN Y ACCESIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL, QUE DE ACUERDO A LA LEY SEA DE USO PUBLICO.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Clasificar, ordenar y resguardar 1 año de documentación cada 4 meses de enero a diciembre.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual de la documentación clasificada, ordenada y resguardada.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
1	*Elaborar índices y listados por orden alfanumérico resguardarlos en cajas y estantes. -2022.				1			1					1	Resp. Archivo Central.

UNIDAD ORGANIZATIVA	SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 4	Gestionar la mejora de la infraestructura de la Sección de Archivo Central Municipal con el fin de crear un ambiente adecuado para los empleados y usuarios del municipio.
CATEGORÍA	Procesos
META No. 1	Gestionar mejora y mantenimiento a la infraestructura de la Sección de Archivo Central Municipal para el año 2022
REF. ESTRATÉGICA No. E-1-1-4	EJECUTAREMOS ACCIONES QUE PERMITAN EL EQUIPAMIENTO, MANTENIMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL; CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA GESTIÓN MUNICIPAL.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar la gestión en el mes marzo.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Nota de remisión de gestión realizada.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
1	Elaborar Nota de gestión			X										Resp. Archivo Central.
2	Remisión de nota a Gerencia General			X										Resp. Archivo Central.

**UNIDAD ORGANIZATIVA: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES**

UNIDAD ORGANIZATIVA	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES
OBJETIVO No. 1	Verificar la legalidad de los establecimientos para la venta de bebidas Alcohólicas con el objetivo que aquellos que no cumplan los requisitos puedan legalizarse
CATEGORÍA	Procesos
META No 1	Realizar 240 inspecciones para verificar la legalidad de los establecimientos en apego a la Ordenanza Reguladora para la Comercialización de Bebidas Alcohólicas.
REF. ESTRATÉGICA E-1-2-1	Generaremos mecanismos de actualización constante de la normativa tributaria municipal, su divulgación y verificación de cumplimiento.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar 20 inspecciones Rutinarias mensuales
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Actas de Inspección Rutinaria

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
N°	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Coordinar con el equipo necesario para realizar inspecciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	Mandos del Cuerpo de Agentes Municipales.
2	Realizar inspecciones a solicitud	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Mandos del Cuerpo de Agentes Municipales.
3	Realizar inspecciones por denuncias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Mandos del Cuerpo de Agentes Municipales.

UNIDAD ORGANIZATIVA	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES
OBJETIVO No 2	Realizar inspecciones Rutinarias y cumplir con eficacia las denuncias por Volumen Alto, dando cumplimiento al Reglamento para el Uso de Aparatos Parlantes de Sonido con el objetivo de hacer cumplir el referido Reglamento.
CATEGORÍA	Procesos
META No 1	Realizar las inspecciones por denuncia o rutinarias para verificar el cumplimiento del Reglamento para el uso de Aparatos Parlantes de sonido.
REF. ESTRATÉGICA No. E-2-1-2	GENERAREMOS MECANISMOS DE ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DE LA NORMATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL, SU DIVULGACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar inspecciones por denuncias y 10 Inspecciones rutinarias mensuales
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Inspecciones rutinarias

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
N°	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Coordinar con el equipo de motorizados	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Personal Operativo CAM.

UNIDAD ORGANIZATIVA	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES
OBJETIVO No 3	Reordenamiento en zona urbana y Rural en apego a Ordenanza Reguladora del Uso de Calles y Aceras, Parques, Plazas y Otros Sitios Públicos Municipales y Locales y Reglamento de Fierros o Marca de Herrar Ganado en coordinación con las Unidades que tengan competencias.
CATEGORÍA	Procesos
META No 1	Verificar el cumplimiento de Reglamento de marcas y fierros y Ordenanza Reguladora del Uso de Calles y Aceras parques, plazas y otros sitios públicos Municipales a través de 120 inspecciones y cumplir el 100% de denuncias al año
REF. ESTRATÉGICA No. E-3-1-15	Diseñaremos un plan de recuperación y ordenamiento integral del comercio en espacios públicos y los mercados municipales
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar 10 inspecciones rutinarias y el 100% de denuncias mensuales
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual de Inspecciones rutinarias y denuncias atendidas

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
N°	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Planificación para realizar patrullajes	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Cuerpo de Agentes Municipales
2	Poner en ejecución el Plan Cero Obstáculos en coordinación con Tránsito Terrestre y Viceministerio de Transporte													Cuerpo de Agentes Municipales



## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES
OBJETIVO No 4	Brindar Seguridad permanente a los Bienes Municipales y apoyar las eventualidades que vayan ocurriendo.
CATEGORÍA	Cliente
META No 1	Realizar servicios de Seguridad permanentes las 24 horas y los 365 días del año en instalaciones Municipales, parques y otros sitios de la Municipalidad.
REF. ESTRATÉGICA No. E-4-3-15	Implementaremos programas y acciones orientadas al combate y prevención de la delincuencia en el municipio a través de: fortalecimiento del sistema de video vigilancia, cuerpo de agentes municipales, mecanismos de denuncia ciudadana en sitios públicos municipales y otros
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar 720 patrullajes en el mes
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ordenes de servicio e informe mensual de patrullajes realizados

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
N°	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Esta actividad es planificada periódicamente mediante ordenes de servicios diarios y roll.	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	Cuerpo de Agentes Municipales.

UNIDAD ORGANIZATIVA	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES
OBJETIVO No. 5	Cumplir con prontitud y eficiencia el cien por ciento a denuncias de botaderos de basura a cielo abierto en la zona urbana y rural en apego a la Ordenanza del Aseo de la Ciudad, realizando patrullajes preventivos en con el objetivo de disminuirlos.
CATEGORÍA	Procesos
META No 1	Cumplir y hacer cumplir la Ordenanza de Aseo de la Ciudad en sus Art. 10 y 19 a través de 120 patrullajes rutinarios
REF. ESTRATÉGICA No. E-2-1-2	Generaremos mecanismos de actualización constante de la Normativa Tributaria municipal, su divulgación y verificación de cumplimiento.
INDICADOR DE MEDICIÓN	10 patrullajes mensuales y el 100% de cumplimiento en atención a denuncias
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual de patrullajes realizados

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
N°	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Asignación y Coordinación con sección Motorizada para la realización de patrullajes diarios.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Cuerpo de Agentes Municipales

UNIDAD ORGANIZATIVA	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES
OBJETIVO No. 6	Dar cumplimiento al cien por ciento a las solicitudes de seguridad de Instituciones Públicas y Privadas, eventos religiosos, culturales, sociales y deportivos y demás que sea requeridos por la ciudadanía Migueleña.
CATEGORÍA	Usuarios y ciudadanía en general
META No 1	Dar cumplimiento al 100% a actividades de seguridad por solicitudes ciudadanas y otras instituciones públicas y privadas
REF. ESTRATÉGICA No. E-4-3-15	Implementaremos programas y acciones orientadas al combate y prevención de la delincuencia en el municipio a través de: fortalecimiento del sistema de video vigilancia, cuerpo de agentes municipales, mecanismos de denuncia ciudadana en sitios públicos municipales y otros
INDICADOR DE MEDICIÓN	Procesar y atender el 100% de solicitudes recibidas en el mes
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Elaboración de informes mensuales sobre solicitudes resueltas

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
N°	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Estas actividades son planificadas de acuerdo a solicitudes recibidas.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Oficial de Servicio y mandos del Cuerpo de Agentes Municipales

UNIDAD ORGANIZATIVA	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES
OBJETIVO No 7	Capacitar al Personal del Cuerpo de Agentes Municipales en Leyes y Ordenanzas Municipales, Armamento y Tiro Leyes Constitucionales y Derechos Humanos; así como coordinar con otras Instituciones de Gobierno para pulir el trabajo de estos.
CATEGORÍA	Recursos
META No 1	Plan de Capacitación para profesionalizar al personal del Cuerpo de Agentes Municipales en Leyes Municipales, Armamento y Tiro, Leyes Constitucionales y Derechos Humanos.
REF. ESTRATÉGICA E-1-3-1	Elaboraremos un diagnóstico Institucional que permita identificar las necesidades de formación técnica para elaborar un plan de capacitación, que mejore las competencias y capacidades del personal.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar 6 capacitaciones enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe de capacitaciones desarrolladas

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
N°	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Gestionar con otras instituciones que brindan apoyo. (PDDH, ISDEMU, ISNA )	1		1		1		1		1		1		Cuerpo de Agentes Municipales y Recursos Humanos
2	Planificar el tiempo para impartirlas	x		x		x		x		x		x		Cuerpo de Agentes Municipales y Recursos Humanos

UNIDAD ORGANIZATIVA	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES
OBJETIVO No 8	Fomentar e incrementar la convivencia entre el personal realizando actividades de sano esparcimiento.
CATEGORÍA	Recursos
META No 1	Realizar 4 actividades para el bienestar del personal
REF. ESTRATÉGICA No. E-1-3-2	Mejoraremos e implementaremos los métodos para el proceso de evaluación del desempeño laboral, actualización de expedientes, registro de la carrera administrativa municipal y creación de planes o programas de incentivos, promoción y nivelación salarial, para el personal con crecimiento y desempeño óptimo en sus actividades.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar 1 actividad cada 3 meses
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe trimestral de actividades realizadas de bienestar de personal

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
N°	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Planificar la celebración de cumpleaños cada 3 meses.			1			1			1			1	Director General del Cuerpo de Agentes Municipales.

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES
OBJETIVO No 9	Impulsar el proyecto de desarrollo de los gestores de tránsito Municipales en apoyo a la Policía Nacional Civil para descongestionar el tránsito de la ciudad de San Miguel en puntos específicos en horas de tráfico fuerte.
CATEGORÍA	Recursos y procesos
META No 1	Capacitar a los agentes del CAM para que puedan ser gestores de tránsito y apoyar el trabajo de la PNC.
REF. ESTRATÉGICA E-1-1-6	Formularemos planes, programas y proyectos que amplíen la cobertura de los servicios municipales a los ciudadanos.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar 1 actividad cada 3 meses
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Supervisión y elaboración de informe conjunta con la PNC

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
N°	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Planificar la celebración de cumpleaños cada 3 meses.		1			1			1					Director General del Cuerpo de Agentes Municipales.

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES
OBJETIVO No 10	Adquirir material y equipo necesario para la seguridad de los agentes y además facilitar el trabajo administrativo y operativo de los mismos.
CATEGORÍA	PROCESO
META No 1	Solicitar la adquisición de armas, chalecos antibalas, municiones, uniformes, botas y equipo individual para el CAM
REF. ESTRATÉGICA No. E-1-2-1	Mejoraremos los procesos de planificación presupuestaria, compras institucional y planes de trabajo, a fin de optimizar el uso de recursos para la consecución de los objetivos institucionales.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Hacer solicitud de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria a la Unidad Financiera en el mes de Enero
MEDIO DE VERIFICACIÓN	nota de remisión de gestión realizada

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
N°	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Planificar la celebración de cumpleaños cada 3 meses.			1			1			1			1	Director General del Cuerpo de Agentes Municipales.

UNIDAD ORGANIZATIVA	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES
OBJETIVO No 11	Reparaciones y remodelación de las instalaciones del Cuerpo de Agentes Municipales para garantizarles su seguridad y bienestar influyendo en el mejor desempeño de sus labores.
CATEGORÍA	Recursos
META No 1	Realizar 4 actividades para el bienestar del personal
REF. ESTRATÉGICA No. E-1-1-4	Ejecutaremos acciones que permitan el equipamiento, mantenimiento, construcción y mejora de la infraestructura institucional; con la finalidad de contribuir a mejorar la gestión municipal.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar 1 actividad cada 3 meses
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Elaboración de informes sobre reparaciones realizadas

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
N°	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Planificar la celebración de cumpleaños cada 3 meses.			1			1			1			1	Director General del Cuerpo de Agentes Municipales.



## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES
OBJETIVO No 12	Mejoras y manteniendo del Sistema de Monitoreo para que la vigilancia de la ciudad sea efectiva además de apoyar a la PNC a la Fiscalía u otras Instituciones que lo requieran.
CATEGORÍA	PROCESOS
META No 1	Mejoras y manteniendo del Sistema de Monitoreo para que la vigilancia de la ciudad
REF. ESTRATÉGICA No. <b>E-4-3-15</b>	Implementaremos programas y acciones orientadas al combate y prevención de la delincuencia en el municipio a través de: fortalecimiento del sistema de video vigilancia, cuerpo de agentes municipales, mecanismos de denuncia ciudadana en sitios públicos municipales y otros.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar 1 actividad cada 3 meses
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe que refleje el tipo de mejoras realizadas en el mes

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
N°	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Planificar la celebración de cumpleaños cada 3 meses.			1			1			1			1	Director General del Cuerpo de Agentes Municipales.

**UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL**

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 1	EVALUAR LA CALIDAD DE SERVICIOS QUE PRESTA LA UNIDAD A LA POBLACIÓN MIGUELEÑA.
CATEGORÍA	PROCESO
META No. 1	DURANTE CADA SEMESTRE DEL AÑO, CONTAR CON UN DIAGNOSTICO QUE NOS PERMITA EVALUAR COMO EL USUARIO Y EN GENERAL LA POBLACIÓN MIGUELEÑA, PERCIBE LA CALIDAD DE SERVICIO QUE PRESTA LA UNIDAD.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-5	ESTABLECEREMOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES QUE SE BRINDA A LOS CONTRIBUYENTES, USUARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL EN LA MUNICIPALIDAD.
INDICADOR DE MEDICIÓN	50 ENCUESTA AL USUARIO, EN LOS MESES DE MARZO Y SEPTIEMBRE, COMUNIDADES DEL CANTÓN EL BRAZO Y CANTÓN LA CANOA
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORME SEMESTRAL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	ELABORAR ENCUESTA		X											JEFE DE LA UNIDAD
2	TOMA DE MUESTRA DE LA ENCUESTA CANTÓN LA CANOA			X										JEFE DE LA UNIDAD
3	TOMA DE MUESTRA DE LA ENCUESTA CANTÓN EL BRAZO									X				JEFE DE LA UNIDAD

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 2	IMPLEMENTAR UNA POLÍTICA DE PREVENCIÓN MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA NUESTROS USUARIOS Y PERSONAL DE EMPLEADOS.
CATEGORÍA	USUARIO
META No.	SUMINISTRAR INSUMOS DE BIOSEGURIDAD, A LOS CSSO, A EFECTO QUE SE IMPLEMENTEN MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN LOS PUESTOS DE TRABAJO., ASÍ COMO TAMBIÉN AL USUARIO DURANTE EL AÑO 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-3	MEJORAREMOS, CREAREMOS E IMPLEMENTAREMOS POLÍTICAS ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SERVICIO, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD DE LOS CONTRIBUYENTES, CLIENTES Y USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD.
INDICADOR DE MEDICIÓN	ATENDER Y SUMINISTRAR EL 100% DE SOLICITUDES RECIBIDAS EN EL MES DE ACUERDO A EXISTENCIAS.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORMES MENSUALES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	RECEPCIÓN DE SOLICITUD													SECRETARIA
2	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA													COLABORADOR
3	ENTREGA DE INSUMOS DE BIOSEGURIDAD A LOS CSSO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA UNIDAD

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 3	CONTAR CON UNA ÁREA PARA QUE FUNCIONE COMO BODEGA, Y DAR MANTENIMIENTO PERMANENTE A LA INFRAESTRUCTURA ASIGNADA A LA UNIDAD.
CATEGORÍA	PROCESO
META No. 1	CONTAR CON UNA ÁREA O ESPACIO FÍSICO IDÓNEO PARA ALMACENAR EQUIPO Y PRODUCTOS ASIGNADOS A PROTECCIÓN CIVIL.
REF. ESTRATEGIA No E-1-1-4	EJECUTAREMOS ACCIONES QUE PERMITAN EL EQUIPAMIENTO, MANTENIMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL; CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA GESTIÓN MUNICIPAL.
INDICADOR DE MEDICIÓN	GESTIÓN ANTE EL SEÑOR ALCALDE EN EL MES DE ENERO
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORMES MENSUALES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	HACER LAS GESTIONES ANTE EL SEÑOR ALCALDE, DE LA ASIGNACIONES DE UN ESPACIO FÍSICA PARA BODEGA	X												JEFE DE LA UNIDAD
2	MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA UNIDAD

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 4	DESARROLLAR CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD, A FIN DE QUE CUENTE CON LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE ACUERDO A SUS FUNCIONES.
CATEGORÍA	RECURSOS
META No. 1	CAPACITAR AL PERSONAL DE ACUERDO A SU FUNCIÓN DURANTE CADA TRIMESTRE DEL AÑO.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-3-1	ELABORAREMOS UN DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL QUE PERMITA IDENTIFICAR LAS NECESIDAD DE FORMACIÓN TÉCNICA PARA ELABORAR UN PLAN DE CAPACITACIÓN, QUE MEJORE LAS COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DEL PERSONAL.
INDICADOR DE MEDICIÓN	REALIZAR UNA CAPACITACIÓN EN MARZO, JUNIO, SEPTIEMBRE Y DICIEMBRE
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORMES TRIMESTRAL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	ELABORAR PLAN DE CAPACITACIONES		X											JEFE DE LA UNIDAD
2	EJECUCIÓN DEL PLAN			X			X			X			X	JEFE DE LA UNIDAD

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL.
OBJETIVO ESPECIFICO No. 5	ACTUALIZAR EL CENSO DE LAS COMUNIDADES RURALES AFECTADAS POR INUNDACIONES.
CATEGORÍA	PROCESO
META No. 1	CONTAR CON CENSOS ACTUALIZADOS. DE LAS COMUNIDADES SIGUIENTE; CANTÓN MIRAFLORES, CANTÓN TECOMATAL, CANTÓN LA CANOA Y CANTÓN EL BRAZO.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-1-1	DISEÑAREMOS E IMPLEMENTAREMOS UN PLAN PARA ELABORAR UN CENSO COMUNITARIO EN EL MUNICIPIO, PARA CONTAR CON UNA BASE DE DATOS, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR INDICADORES, CONDICIONES Y NECESIDADES SOCIALES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	CENSO FINALIZADO EN EL MES DE SEPTIEMBRE
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORMES MENSUALES DE ACUERDO A CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	CANTÓN MIRAFLORES	X	X	X										JEFE DE LA UNIDAD
2	CANTÓN TECOMATAL				X	X								JEFE DE LA UNIDAD
3	CANTÓN LA CANOA						X	X						JEFE DE LA UNIDAD
4	CANTÓN EL BRAZO								X	X				JEFE DE LA UNIDAD

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL.
OBJETIVO ESPECIFICO No. 6	ACTUALIZAR Y EJECUTAR PLANES DE PREVENCIÓN Y CONTINGENCIA ESPECÍFICOS ANTE SITUACIONES ADVERSA CAUSADA POR FENÓMENOS NATURALES O ANTRÓPICOS, ASÍ COMO TAMBIÉN LLEVAR A CABO PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN A NIVEL MUNICIPAL Y COMUNAL
CATEGORÍA	PROCESOS
META No. 1	REALIZAR Y EJECUTAR 12 PLANES PARA LA PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y ATENCIÓN FORTUITA EN INCIDENTES, FENÓMENOS Y DESASTRES NATURALES Y ANTRÓPICOS EN EL MUNICIPIO DURANTE EL AÑO 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-5-3-1	FORTALECEREMOS EL SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN Y APOYO A LAS DIFERENTES COMISIONES COMUNALES DE PROTECCIÓN CIVIL, A EFECTO DE ENFRENTAR PROACTIVAMENTE CUALQUIER EMERGENCIA ORIGINADA POR DESASTRES NATURALES O PROVOCADOS POR EL HOMBRE.
INDICADOR DE MEDICIÓN	ELABORACIÓN DE CADA PLAN EN EL MES PROGRAMADO DE ACUERDO DE AL CRONOGRAMA
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORMES MENSUALES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	PLAN INCENDIOS FORESTALES	X												JEFE DE LA UNIDAD
2	PLAN CASTOR	X												JEFE DE LA UNIDAD
3	PLAN COVID 19	X												JEFE DE LA UNIDAD
4	ERUPCIÓN VOLCÁNICA		X											JEFE DE LA UNIDAD
5	PLAN SEMANA SANTA			X										JEFE DE LA UNIDAD
6	PLAN INVERNAL				X									JEFE DE LA UNIDAD
7	SISMOS					X								JEFE DE LA UNIDAD
8	PLAN DENGUE					X								JEFE DE LA UNIDAD
9	PLAN FIESTAS CÍVICAS									X				JEFE DE LA UNIDAD
10	PLAN DÍA DE DIFUNTOS											X		JEFE DE LA UNIDAD
11	FIESTAS PATRONALES											X		JEFE DE LA UNIDAD
12	PLAN BELÉN												X	JEFE DE LA UNIDAD

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 7	FORTALECER LAS COMISIONES DE PROTECCIÓN CIVIL PARA ENFRENTAR PROACTIVAMENTE CUALQUIER EMERGENCIA ORIGINADA POR DESASTRES NATURALES O PROVOCADOS POR EL HOMBRE.
CATEGORÍA	PROCESO
META No. 2	ORGANIZAR Y CAPACITAR A DOS (2) COMISIONES COMUNALES DE PROTECCIÓN CIVIL, DEL CRIO EL ESPINO Y CRIO LA PELOTA, DEL CANTÓN MIRAFLORES. Y REALIZAR DOS (2) CAPACITACIONES A LA COMISIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DURANTE EL AÑO 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-3	FORTALECEREMOS EL SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN Y APOYO A LAS DIFERENTES COMISIONES COMUNALES DE PROTECCIÓN CIVIL, A EFECTO DE ENFRENTAR PROACTIVAMENTE CUALQUIER EMERGENCIA ORIGINADA POR DESASTRES NATURALES O PROVOCADOS POR EL HOMBRE.
INDICADOR DE MEDICIÓN	DESARROLLAR UNA CAPACITACIÓN MENSUAL EN EL PERIODO DE FEBRERO A MAYO
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORMES MENSUALES DE CAPACITACIONES REALIZADAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	ELABORAR PLAN DE CAPACITACIONES A NIVEL COMUNITARIO	X												JEFE DE LA UNIDAD
2	EJECUCIÓN DEL PLAN		X	X	X	X								JEFE DE LA UNIDAD
1	ELABORAR PLAN DE CAPACITACIONES A NIVEL MUNICIPAL	X												JEFE DE LA UNIDAD
2	EJECUCIÓN DEL PLAN				X				X					JEFE DE LA UNIDAD



## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 8	COORDINAR CON LA COMISIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, ACTUALIZAR Y EJECUTAR PLANES DE PREVENCIÓN Y DE CONTINGENCIA ESPECÍFICOS ANTE SITUACIONES ADVERSAS CAUSADAS POR FENÓMENOS NATURALES O PROVOCADOS POR EL HOMBRE.
CATEGORÍA	PROCESOS
META No. 1	LLEVAR A CABO 12 REUNIONES A EFECTO DE PROPONER ACCIONES ENCAMINADAS A LA REDUCCIÓN Y PREVENCIÓN DEL RIESGO.
REF. ESTRATEGIA No <b>E-5-3-3</b>	FORTALECER LA ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y TRABAJO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL A EFECTO DE ARTICULAR ESFUERZOS INTERINSTITUCIONALES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.
INDICADOR DE MEDICIÓN	REALIZAR UNA REUNIÓN AL MES
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORMES MENSUALES

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	REUNIONES CON LA COMISIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA UNIDAD

**UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL**

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL.
OBJETIVO ESPECIFICO No. 1	Promover el cuidado y protección del Medio Ambiente a través de una educación ambiental con diferentes instituciones educativas en el municipio de San Miguel.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Realizar charlas sobre educación y concientización ambiental para 9 centros educativos del municipio de San Miguel, dando cumplimiento al art.4 literal f de la ordenanza de gestión ambiental de enero a octubre 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E-5-1-1	DISEÑAR E IMPLEMENTAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PERMITAN ORIENTAR Y CONCIENTIZAR A LA POBLACIÓN MIGUELEÑA, EN TEMAS DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Desarrollar 1 charla mensual.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe Mensual de Charlas impartidas, lista de asistencia de participantes y fotografías.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Formulación y preparación de material de apoyo para temas a desarrollar.	X												Técnicos UAM
2	Reunión para la socialización entre las partes, Directores, maestros y padres de familia.	X												Técnicos UAM
3	Realizar Charlas sobre temas Ambientales		X	X	X	X	X	X	X	X	X			Técnicos UAM
4	Presentación de Avances e Informe Mensual.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Técnicos UAM

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL.
OBJETIVO ESPECIFICO No. 1	Promover el cuidado y protección del Medio Ambiente a través de una educación ambiental con diferentes instituciones educativas en el municipio de San Miguel.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 2	Celebración de 3 eventos ambientales. 1. Celebración del día de los Humedales. 2. Celebración del día de la Tierra. 3. Celebración día del Medio Ambiente.
REF. ESTRATEGIA No. E-5-1-1	DISEÑAR E IMPLEMENTAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PERMITAN ORIENTAR Y CONCIENTIZAR A LA POBLACIÓN MIGUELEÑA, EN TEMAS DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Celebración de 1 evento en febrero, abril y junio
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe Mensual, lista de asistencia de participantes y fotografías.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Celebración del día de los Humedales.		X											UAM
2	Celebración del día de la Tierra.				X									UAM
3	Celebración día del Medio Ambiente.						X							UAM

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL.
OBJETIVO ESPECIFICO No. 2	Brindar servicio eficiente y apoyo a la población migueleña para la preservación y cuidado del medio ambiente en el municipio.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Atender el 100 por ciento de denuncias ciudadanas sobre impacto, contaminación y daño ambiental.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-3	MEJORAREMOS, CREAREMOS E IMPLEMENTAREMOS POLÍTICAS ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SERVICIO, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD DE LOS CONTRIBUYENTES, CLIENTES Y USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Atender el 100 por ciento de denuncias recibidas en el mes.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual que refleje número de denuncias, tipo y resolución. Anexo fotografías.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recepción de denuncia ciudadana (anónima) y llenado de solicitud.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Secretaria, técnicos, jefe UAM
2	Programar y ejecutar inspección. Verificación de denuncia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Promotores, técnicos, jefe UAM.
3	Resolución/Sanción de denuncia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe UAM
4	Seguimiento a denuncias (si amerita)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Promotores, técnicos, jefe UAM

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL.
OBJETIVO ESPECIFICO No. 2	Brindar servicio eficiente y apoyo a la población migueleña para la preservación y cuidado del medio ambiente.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 2	Inspeccionar, supervisar, evaluar y emitir resolución del 100 por ciento de solicitudes de <b>siembra, poda y/o tala de árboles</b> según capítulo I - artículo 12 "PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA FLORA" de la Ordenanza para la gestión Ambiental Municipal de San Miguel.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-3	MEJORAREMOS, CREAREMOS E IMPLEMENTAREMOS POLÍTICAS ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SERVICIO, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD DE LOS CONTRIBUYENTES, CLIENTES Y USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar el 100 por ciento de solicitudes recibidas en el mes
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual que refleje número solicitudes, tipo y resolución. Anexo fotografías

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recepción de solicitud forestal (tala / poda de árboles).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Secretaria, técnicos y promotores UAM.
2	Efectuar inspección y elaboración de informe.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Técnicos, promotores y jefe UAM
3	Resolución.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe UAM
4	Entrega y cobro de permiso forestal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Secretaria UAM

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL.
OBJETIVO ESPECIFICO No. 2	Brindar servicio eficiente y apoyo a la población migueleña para la preservación y cuidado del medio ambiente.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 3	Ejecutar 100% de solicitud de solvencia ambiental de empresas o negocios del municipio de San Miguel, sobre el cumplimiento al artículo 85 de la ley ambiental, durante el año 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-3	MEJORAREMOS, CREAREMOS E IMPLEMENTAREMOS POLÍTICAS ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SERVICIO, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD DE LOS CONTRIBUYENTES, CLIENTES Y USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar 100% de solicitud de inspección de negocio mensuales.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual que refleje el tipo o rubro de negocio/empresa y número de inspecciones realizadas, resoluciones y solvencias ambientales emitidas. Anexo fotografías.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recepción de solicitud de inspección ambiental de negocios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Secretaria, técnicos y promotores UAM
2	Efectuar inspección para la verificación y cumplimiento de normas ambientales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Técnicos, promotores y jefe UAM
3	Elaboración de informe, resolución y seguimiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Técnicos, promotores y jefe UAM
4	Entrega y cobro de solvencia ambiental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Secretaria UAM

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL.
OBJETIVO ESPECIFICO No. 2	Brindar servicio eficiente y apoyo a la población migueleña para la preservación y cuidado del medio ambiente.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 4	Ejecutar 16 inspecciones para supervisar actividades en los diferentes espacios municipales donde se manejan desechos sólidos.
REF. ESTRATEGIA No. E-5-1-2	DISEÑAREMOS UN SISTEMA DE CONTROL QUE NOS PERMITA LLEVAR UN REGISTRO ACTUALIZADO, DE VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN, SOBRE MANEJO AMBIENTAL DE LOS DESECHOS, RESIDUOS Y SUB PRODUCTOS GENERADOS POR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DENTRO DEL MUNICIPIO.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar 1 inspección trimestral en relleno sanitario, rastro, cementerio general y depósito de ripio El Almendro.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe trimestral que refleje el tipo y cantidad de inspecciones realizadas.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Inspección Trimestral Relleno Sanitario.		X			X			X			X		Promotores, jefe UAM
2	Inspección Trimestral Rastro Municipal		X			X			X			X		Promotores, jefe UAM
3	Inspección Trimestral Cementerio General.		X			X			X			X		Promotores, jefe UAM
4	Inspección Trimestral Depósito de Ripio El Almendro.		X			X			X			X		Promotores, jefe UAM
5	Elaboración de Informe.		X			X			X			X		Jefe UAM.
6	Remisión de observaciones.		X			X			X			X		Jefe UAM

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL.
OBJETIVO ESPECIFICO No. 3	Coordinar con diferentes instituciones públicas y privadas, la ejecución de proyectos o programas dirigidos a la preservación y cuidado del medio ambiente.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Realizar 9 jornadas de limpieza y recolección de desechos sólidos en diferentes áreas de la ciudad en el periodo de febrero a octubre 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E-5-1-1	DISEÑAR E IMPLEMENTAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PERMITAN ORIENTAR Y CONCIENTIZAR A LA POBLACIÓN MIGUELEÑA, EN TEMAS DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar 1 jornada de limpieza y recolección de desechos sólidos mensualmente.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe, lista de asistencia y fotografías.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Planificación y gestión	X											X	Jefe UAM y organizaciones participantes.
2	Coordinación y logística.		X	X	X	X	X	X	X	X	X			Jefe UAM y Jefaturas participantes.
3	Realización de Jornada.		X	X	X	X	X	X	X	X	X			UAM con apoyo de diferentes organizaciones.
4	Informe de Resultados de Jornada.		X	X	X	X	X	X	X	X	X			Jefe UAM



## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL.
OBJETIVO ESPECIFICO No. 3	Coordinar con diferentes instituciones públicas y privadas la ejecución de proyectos o programas dirigidos a la preservación y cuidado del medio ambiente.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 2	Impartir 9 charlas sobre la clasificación y manejo de desechos sólidos en diferentes instituciones públicas y privadas en el periodo de marzo a noviembre.
REF. ESTRATEGIA No. E-5-1-1	DISEÑAR E IMPLEMENTAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PERMITAN ORIENTAR Y CONCIENTIZAR A LA POBLACIÓN MIGUELEÑA, EN TEMAS DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Impartir 1 charla mensual sobre la clasificación y manejo de desechos sólidos en diferentes instituciones públicas y privadas.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual, lista de participantes, fotografías.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Capacitar técnicos y promotores sobre el manejo de los desechos sólidos.		X											San Miguel Recicla y UAM
2	Gestionar con instituciones para impartir charla sobre la clasificación y el manejo de desechos sólidos.		X											Jefe UAM.
3	Impartir Charlas sobre la clasificación y el manejo de desechos sólidos.			X	X	X	X	X	X	X	X	X		Técnicos y promotores UAM.
4	Elaborar informe.			X	X	X	X	X	X	X	X	X		Jefe UAM.

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL.
OBJETIVO ESPECIFICO No. 4	Administrar, supervisar y controlar el cobro de servicios regulados por la ordenanza municipal.
CATEGORÍA	Procesos
META No. 1	Realizar el 100 por ciento de cobros de servicios de tala, poda y diferentes tipos de permisos solicitados a la unidad.
REF. ESTRATEGIA No. E-2-1-2	GENERAREMOS MECANISMOS DE ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DE LA NORMATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL, SU DIVULGACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO.
INDICADOR DE MEDICIÓN	100 por ciento de cobros de servicios.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual que refleje el tipo de servicio y cobro realizado.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Realización de cobro por servicios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Secretaria UAM
2	Supervisar y controlar cobro de servicios a través de comprobantes, recibos y remesas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe UAM
3	Elaboración de Informe Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Secretaria y Jefe UAM.

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL.
OBJETIVO ESPECIFICO No. 4	Administrar, supervisar y controlar el cobro de servicios regulados por la ordenanza municipal.
CATEGORÍA	Financiero
META No. 2	Mantener registro actualizado y ordenado de los ingresos financieros administrados por la unidad.
REF. ESTRATEGIA No. <b>E-2-2-2</b>	ESTABLECEREMOS POLÍTICAS PARA EL REGISTRO Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE FORMA OPORTUNA, QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Registro actualizado y ordenado de los ingresos financieros.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Recibos de Ingreso, Remesas e Informe mensual.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Llevar registro diario de número de Cobros por Servicios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe, Secretaria UAM
2	Supervisar y controlar cobro diario de servicios a través de comprobantes, recibos y remesas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe UAM
3	Elaborar informe mensual indicando el total de ingreso por servicios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe, Secretaria UAM

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y PRENSA
OBJETIVO # 1	Coordinar los eventos en los que participe el Alcalde Municipal de San Miguel, tanto para públicos internos como externos.
CATEGORÍA	Proceso.
META NO. 1	Desarrollar el 100% de evento al mes donde tenga participación el Alcalde Municipal de San Miguel, para dar a conocer a la población a través de las redes sociales las diferentes actividades que se realizan en la comuna.
REF. ESTRATEGIA N° E-6-2-1	Fortaleceremos los mecanismos de disposición y accesibilidad de la información municipal, que de acuerdo a la ley sea de uso público.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Desarrollar el 100% de todos los eventos protocolarios de prensa requeridos en el mes.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe que refleje la cantidad y tipo de evento a desarrollar.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recibir la solicitud de la unidad organizativa que lo requiera.													Colaborador y jefe del departamento.
2	Calendarizar las actividades en la fecha solicitada.													Colaborador y jefe del departamento.
3	Realizar convocatoria.													Colaborador y jefe del departamento.
4	Realización de comunicado de prensa.													Colaborador y jefe del departamento.
5	Desarrollo de la actividad.													Colaborador y jefe del departamento.
6	Cobertura de periodística d ellos eventos.													Fotógrafos y colaboradores.
7	Edición de fotografía y videos de los eventos.													Fotógrafos y colaboradores.
8	Publicación en redes sociales.													Redactor y Colaborador.

UNIDAD ORGANIZATIVA	Departamento de Comunicaciones y Prensa
OBJETIVO # 2	Realizar la cobertura de los trabajos de campo que desarrolle la alcaldía Municipal de San Miguel a través de las diferentes unidades organizativas.
CATEGORÍA	Proceso.
META No. 1	Desarrollar el 100% de las coberturas de prensa mensuales que realice la comuna en sus distintas dependencias. (Limpiezas, ordenamientos, podas, retiro de árboles caídos, entre otros).
REF. ESTRATEGIA N° E-6-3-1	Diseñaremos e implementaremos mecanismos de divulgación y participación ciudadana, a través del desarrollo de freías o exposiciones de rendición de cuentas, memoria de labores y cabildos abiertos para dar a conocer el uso e inversión de los recursos municipales.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Desarrollo el 100% de las coberturas de prensa requeridas en el mes hechas a las diferentes dependencias de la municipalidad.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Un informe que refleje el número y tipo de cobertura

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Solicitud de agenda diaria de los departamentos operativos.													Colaborador
2	Priorizar las coberturas a publicar en el día.													Jefe del departamento.
3	Delegar las coberturas la personal.													Jefe del departamento.
4	Movilización del personal y realización de cobertura.													Colaborador y fotógrafo.
5	Redacción de "Copy" en la publicación de cada cobertura.													Colaborador y jefe del departamento.
6	Realización de "Copy" para el video a publicar.													Colaborador y jefe del departamento.
7	Edición y selección de fotos a publicar.													Colaborador y jefe del departamento.
8	Publicación de fotos en redes sociales.													Colaborador y jefe del departamento.
9	Edición y publicación de video de resumen diario de las actividades realizadas por los departamentos operativos.													Colaborador.

UNIDAD ORGANIZATIVA	Departamento de Comunicaciones y Prensa
OBJETIVO # 3	Producir material visual respecto a las actividades de la alcaldía municipal de San Miguel, para su posterior distribución por los medios oficiales del alcalde y la municipalidad.
CATEGORÍA	Proceso.
META NO. 1	Atender el 100% de solicitudes de creación de arte visual de las diferentes unidades organizativas de la municipalidad en el año 2022.
REF. ESTRATEGIA N° E-6-3-1	Diseñaremos e implementaremos mecanismos de divulgación y participación ciudadana, a través del desarrollo de freías o exposiciones de rendición de cuentas, memoria de labores y cabildos abiertos para dar a conocer el uso e inversión de los recursos municipales.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Atender el 100% de las solicitudes recibidas en el mes de artes visual que requieran las diferentes unidades organizativas.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual que refleje la cantidad y tipo de arte que se realice.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recibir la solicitud de la unidad organizativa que lo requiera.													Colaborador y jefe del departamento.
2	Delegar a los diseñadores y editores los artes a ejecutar.													Jefe del departamento.
3	Editar artes visuales													Colaboradores.
4	Revisar y aprobar el arte visual													Jefe del departamento.
5	Remisión del arte visual a unidad solicitada.													Jefe del departamento.
6	Recibir retroalimentación de parte de la jefatura solicitante.													Colaborador y jefe del departamento.
7	Publicación en redes sociales del arte aprobado.													Redactor y Colaborador.

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN PARA NUEVOS PROYECTOS**

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN PARA NUEVOS PROYECTOS
OBJETIVO ESPECIFICO No. 1	FORMULACIÓN DE PERFILES PARA NUEVOS PROYECTOS QUE A TRAVÉS DE LA COOPERACIÓN PERMITAN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL COMO TAMBIÉN EL BENEFICIO SOCIAL DE LOS HABITANTES DE SAN MIGUEL.
CATEGORÍA	PROCESOS
META No. 1	FORMULACIÓN DE 14 PERFILES DE PROYECTOS PARA QUE ENTREN A CONCURSAR CON LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL
REF. ESTRATEGIA No. E-4-2-2	FORMULAREMOS UN PLAN DE GESTIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES A CORTO Y MEDIANO PLAZO, FINANCIADOS A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN, A EFECTO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.
INDICADOR DE MEDICIÓN	PRESENTACIÓN DE 14 PERFILES DE PROYECTOS A COOPERANTES, 1 CADA MES DE ENERO A OCTUBRE Y 2 PERFILES CADA MES DE NOVIEMBRE A DICIEMBRE
MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESENTACIÓN DE PROYECTOS Y PERFIL TÉCNICO DEL PROYECTO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recopilación de diagnósticos previos elaborados por diferentes organizaciones en el municipio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y TÉCNICO
2	Redacción de perfiles de proyectos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
3	Presentación de perfiles	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
4	Enviar proyecto completo con costos de inversión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
5	Notificación de fondos aprobados para ejecución de proyectos presentados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN PARA NUEVOS PROYECTOS
OBJETIVO ESPECIFICO No. 2	GESTIONAR LA COOPERACIÓN TÉCNICA, FINANCIERA NO REEMBOLSABLE PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
CATEGORÍA	PROCESOS
META No. 1	FORMALIZACIÓN DE RELACIONES CON COOPERANTES A TRAVÉS DE CONVENIOS, MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO, CARTAS DE ENTENDIMIENTO O INSTRUMENTOS LEGALES QUE VINCULEN LAS INSTITUCIONES
REF. ESTRATEGIA No. E-3-3-2	FORMULAREMOS UN PLAN DE GESTIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES PROYECTOS Y PROGRAMAS A CORTO Y MEDIANO PLAZO, FINANCIADOS A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN, A EFECTO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS
INDICADOR DE MEDICIÓN	FIRMAS DE CONVENIOS, MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO, CARTAS DE ENTENDIMIENTO O INSTRUMENTOS LEGALES QUE VINCULEN LAS INSTITUCIONES. REALIZANDO 2 FIRMAS DE CONVENIOS CADA MES.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	CONVENIOS FIRMADOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recepción de plan de trabajo validado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y TÉCNICO
2	Redacción de propuesta de convenio, carta de entendimiento, carta compromiso o matriz de recursos y contrapartidas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Validación de documento por parte de las áreas jurídicas de ambas partes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Remisión de solicitud de acuerdo municipal al Concejo para firma de documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Seguimiento a la aprobación de acuerdo para remisión con los cooperantes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Coordinación de evento público de firma de documento compromiso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7	Desarrollo evento de firma de convenio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	



UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN PARA NUEVOS PROYECTOS
OBJETIVO ESPECIFICO No. 2	GESTIONAR LA COOPERACIÓN TÉCNICA, FINANCIERA NO REEMBOLSABLE PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
CATEGORÍA	PROCESOS
META NO. 2	GESTIONAR 12 INTERVENCIONES EN TERRITORIO CON COOPERANTES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS QUE BENEFICIEN A LAS COMUNIDADES.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-1-1	DISEÑAREMOS E IMPLEMENTAREMOS UN PLAN PARA ELABORAR UN CENSO COMUNITARIO EN EL MUNICIPIO, PARA CONTAR CON UNA BASE DE DATOS, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR INDICADORES, CONDICIONES Y NECESIDADES SOCIALES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	INTERVENIR COMUNIDADES CON ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO DE COOPERANTES, 1 INTERVENCIÓN POR MES
MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESENTACIÓN DE INTERVENCIÓN EN LAS COMUNIDADES, INFORME DE RESULTADOS DE INTERVENCIONES REALIZADAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Construcción de planes de trabajo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y TÉCNICO
2	Revisión y validación de planes de trabajo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
3	Presentación de plan de trabajo aprobado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
4	Coordinar la ejecución del plan de trabajo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
5	Seguimiento al desarrollo de los planes de trabajo y evaluación de estrategias de ejecución	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
6	Reuniones de coordinación para medición de alcance de metas y nivel de avances de la ejecución de actividades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
7	Elaboración de informes de retroalimentación con el cooperante	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN PARA NUEVOS PROYECTOS
OBJETIVO ESPECIFICO No. 2	GESTIONAR LA COOPERACIÓN TÉCNICA, FINANCIERA NO REEMBOLSABLE PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
CATEGORÍA	PROCESOS
META No. 3	GESTIONES DE DONACIÓN QUE VIENEN DE COOPERANTES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, EQUIPAMIENTO Y AMBIENTACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MEJORA DE ESPACIOS, REALIZANDO 1 GESTIÓN POR CADA ÁREA.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-4	EJECUTAREMOS ACCIONES QUE PERMITAN EL EQUIPAMIENTO, MANTENIMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL; CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA GESTIÓN MUNICIPAL.
INDICADOR DE MEDICIÓN	PRESENTACIÓN DE INFORMES DE GESTIONES REALIZADAS CON COOPERANTES Y DONACIONES REALIZADAS POR COOPERANTES, REALIZANDO 1 GESTIÓN CADA 4 MESES EN ENERO, ABRIL, AGOSTO Y DICIEMBRE.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORMES REALIZADOS

<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Reunión de acercamiento con cooperantes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y TÉCNICO
2	Construcción de planes de trabajo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Revisión y validación de planes de trabajo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Presentación de plan de trabajo aprobado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Coordinar la ejecución del plan de trabajo con las unidades sociales involucradas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Seguimiento al desarrollo de los planes de trabajo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7	Reuniones de coordinación para medición de alcance de metas y nivel de avances de la ejecución de actividades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8	Elaboración de informes de retroalimentación con el cooperante	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN PARA NUEVOS PROYECTOS
OBJETIVO ESPECIFICO NO. 3	GESTIONAR LA COORDINACIÓN ENTRE UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y EVENTOS.
CATEGORÍA	PROCESOS
META No. 1	REALIZAR MEMORÁNDUM PARA COORDINAR CON LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS/UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD. COORDINANDO CON 15 DEPARTAMENTOS/UNIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-6	FORMULAREMOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE AMPLIEN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES A LOS CIUDADANOS.
INDICADOR DE MEDICIÓN	SE GESTIONARÁ CON 15 DEPARTAMENTOS/UNIDADES PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS. TENIENDO 10 EVENTOS CADA 3 DE FEBRERO A NOVIEMBRE
MEDIO DE VERIFICACIÓN	ENVIÓ DE MEMORÁNDUM A DEPARTAMENTOS/UNIDADES E INFORMES DE GESTIONES Y EVENTOS REALIZADOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Reunión con las diferentes unidades/departamentos involucrados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y TÉCNICO
2	Planificación y Coordinación de eventos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Presentación de evento		X			X			X			X		

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN PARA NUEVOS PROYECTOS
OBJETIVO ESPECIFICO NO. 4	FORTALECER CON CAPACITACIONES TÉCNICAS A EMPLEADOS MUNICIPALES CON EL OBJETIVO DE SENSIBILIZARLOS EN TEMÁTICAS DE INTERÉS SOCIAL.
CATEGORÍA	RECURSOS
META No. 1	GESTIONAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE 16 TALLERES FORMATIVOS CON LAS UNIDADES MUNICIPALES PARA EL FORTALECIMIENTO TÉCNICO EN ÁREAS DE NIÑEZ, MIGRACIÓN, EMPLEABILIDAD, INICIATIVAS PRODUCTIVAS, GENERO, SALUD EMOCIONAL, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-3-1	ELABORAREMOS UN DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL QUE PERMITA IDENTIFICAR LAS NECESIDAD DE FORMACIÓN TÉCNICA PARA ELABORAR UN PLAN DE CAPACITACIÓN, QUE MEJORE LAS COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DEL PERSONAL.
INDICADOR DE MEDICIÓN	REALIZAR GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL DESARROLLO DE 4 TALLERES EN EL MES, EN EL PERIODO DE AGOSTO A NOVIEMBRE
MEDIO DE VERIFICACIÓN	ASISTENCIAS DE TALLERES REALIZADOS, INFORME DE TALLERES GESTIONADOS Y DESARROLLADOS.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Reunión de acercamiento con cooperantes								X	X	X	X		JEFE Y TÉCNICO
2	Construcción de planes de trabajo								X	X	X	X		
3	Revisión y validación de planes de trabajo								X	X	X	X		
4	Presentación de plan de trabajo aprobado								X	X	X	X		
5	Coordinar la ejecución del plan de trabajo con las unidades sociales involucradas								X	X	X	X		
6	Seguimiento al desarrollo de los planes de trabajo								X	X	X	X		
7	Reuniones de coordinación para medición de alcance de metas y nivel de avances de la ejecución de actividades								X	X	X	X		
8	Elaboración de informes de retroalimentación con el cooperante								X	X	X	X		

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.
OBJETIVO ESPECIFICO 1	Fortalecer los procesos administrativos y operativos institucionales, a través de la creación de herramientas administrativas.
CATEGORÍA	Proceso
META No. 1	Elaborar 3 manuales de Procesos y Procedimiento de las Unidades Organizativas: Departamento de Administración Tributaria Municipal, Departamento de Mercado Municipal y Departamento de Cuentas Corrientes para el año 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-2	REALIZAREMOS REVISIONES PERIÓDICAS AL MENOS UNA VEZ AL AÑO, DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TANTO ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y TÉCNICOS, QUE MEJOREN LA GESTIÓN MUNICIPAL.
INDICADOR DE MEDICIÓN	1 manual finalizado cada 4 meses de enero a diciembre
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Nota de remisión de manuales finalizados.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Reunión con Jefatura del departamento.													JEFE Y EQUIPO TÉCNICO
2	Elaboración de instrumento para recopilar información de los procesos realizados en el departamento.													JEFE Y EQUIPO TÉCNICO
3	Elaboración de la presentación a mostrar a jefatura del departamento y empleados sobre lo que se pretende hacer.													JEFE Y EQUIPO TÉCNICO
4	Reunión con Jefatura y empleados del departamento para dar a conocer los mecanismos a utilizar para la recolección de información.													JEFE Y EQUIPO TÉCNICO
5	Visita al departamento identificar procesos y procedimientos.													JEFE Y EQUIPO TÉCNICO

6	Procesar información y clasificación de los procesos y procedimientos																	JEFE Y EQUIPO TÉCNICO
7	Envío del borrador del manual a la unidad organizativa para observaciones que puedan surgir durante la lectura del documento.																	JEFE Y EQUIPO TÉCNICO
8	Corrección final del documento.																	JEFE Y EQUIPO TÉCNICO
9	Comunicar a Gerencia General la finalización del Manual de Procesos y Procedimientos																	JEFE Y EQUIPO TÉCNICO
	Remisión para Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos																	
10	Divulgación del Manual de Procesos y Procedimientos con la unidad organizativa y Gerencia General.																	JEFE Y EQUIPO TÉCNICO

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.
OBJETIVO ESPECIFICO 1	Fortalecer los procesos administrativos y operativos institucionales, a través de la creación de herramientas administrativas.
CATEGORÍA	Proceso
META No. 2	Actualizar el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Miguel.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-2	REALIZAREMOS REVISIONES PERIÓDICAS AL MENOS UNA VEZ AL AÑO, DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TANTO ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y TÉCNICOS, QUE MEJOREN LA GESTIÓN MUNICIPAL.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Reglamento Interno de la Municipalidad de San Miguel a finalizar el mes de marzo 2022.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Nota de remisión de Reglamento Actualizado

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																			
No.	ACTIVIDADES	MESES																RESPONSABLES	
		ENERO					FEBRERO					MARZO					Abril		
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1		2
1	Reunión con jefe de Recursos Humanos para que brinde los insumos necesarios para la actualización del reglamento interno.																		JEFE Y EQUIPO TÉCNICO
2	Lectura y depuración del reglamento interno																		
3	Diseño y actualización del contenido que poseerá el reglamento																		
4	Envío de borrador a Unidad de Asesoría Legal.																		
5	Realización de correcciones recibidas por Asesoría Legal																		



**PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022**

6	Comunicar a Gerencia General la finalización del Reglamento Interno de la Municipalidad.																											
7	Remisión y aprobación de la actualización del Reglamento Interno de la Municipalidad																											
8	Desarrollar jornadas de divulgación de las políticas internas aprobadas.																											



## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.
OBJETIVO ESPECIFICO 1	Fortalecer los procesos administrativos y operativos institucionales, a través de la creación de herramientas administrativas.
CATEGORÍA	Proceso
META No. 3	Coordinar la elaboración de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-2	REALIZAREMOS REVISIONES PERIÓDICAS AL MENOS UNA VEZ AL AÑO, DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TANTO ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y TÉCNICOS, QUE MEJOREN LA GESTIÓN MUNICIPAL.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Desarrollar 5 reuniones de asistencia técnica de febrero a junio
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Actas de Reunión

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES															
No	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	RESPONSABLES
1	Planificación de la asistencia técnica														JEFE Y EQUIPO TÉCNICO
2	Convocatoria para la reunión														JEFE Y EQUIPO TÉCNICO
3	Desarrollo de la reunión														JEFE Y EQUIPO TÉCNICO
4	Elaboración de acta de reunión.														JEFE Y EQUIPO TÉCNICO

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.
OBJETIVO ESPECIFICO 2	Proporcionar un seguimiento oportuno y eficiente al cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual Institucional, a través de la innovación tecnológica.
CATEGORÍA	Proceso
META No. 1	Gestionar y coordinar el desarrollo de un sistema informático, que permita realizar registro, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-1	EJECUTAREMOS UN ANÁLISIS PERIÓDICO AL MENOS UNA VEZ AL AÑO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS, QUE NOS PERMITA REVISAR, EVALUAR, ACTUALIZAR E IMPLEMENTAR LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar gestión al Departamento de Informática en el mes de Enero
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Nota de gestión realizada

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																			
No.	ACTIVIDADES	MESES																RESPONSABLES	
		ENERO					FEBRERO					MARZO					Abril		
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1		2
1	Realizar nota de gestión																		JEFE Y EQUIPO TÉCNICO
2	Remisión de nota de gestión																		

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.
OBJETIVO ESPECIFICO 2	Proporcionar un seguimiento oportuno y eficiente al cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual Institucional, a través de la innovación tecnológica.
CATEGORÍA	Proceso
META No. 2	Procesar y verificar los informes mensuales de cumplimiento de metas, de los Planes Operativos de todas las unidades organizativas, remitidos al Departamento de Planificación Estratégica.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-2	REALIZAREMOS REVISIONES PERIÓDICAS AL MENOS UNA VEZ AL AÑO, DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TANTO ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y TÉCNICOS, QUE MEJOREN LA GESTIÓN MUNICIPAL.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Procesar el 100% de informes de cumplimiento de metas recibidos en el mes
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe de resultados remitidos a Gerencia General

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recepción de informes de cumplimiento de metas de cada unidad organizativa.													JEFE Y EQUIPO TÉCNICO
2	Procesar información en el instrumento respectivo de evaluación de cumplimiento de metas.													JEFE Y EQUIPO TÉCNICO
3	Elaboración y presentación de informe de cumplimiento de metas a Gerencia General.													JEFE Y EQUIPO TÉCNICO

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.
OBJETIVO ESPECIFICO 3	Fortalecer los conocimientos técnicos de los jefes o encargados de las diferentes unidades organizativas para la elaboración del Plan Operativo Anual 2023
CATEGORÍA	Proceso
META No. 1	Desarrollar capacitaciones para la elaboración de Plan Operativo Anual 2023
REF. ESTRATEGIA No. E-1-2-1	MEJORAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACION PRESUPUESTARIA, COMPRAS INSTITUCIONAL Y PLANES DE TRABAJO, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO DE RECURSOS PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Desarrollo de 2 jornadas de capacitación en el mes de noviembre
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe de capacitación realizadas

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
No.	ACTIVIDADES	MES									RESPONSABLES
		OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	
1	Elaboración de Instructivo para la formulación del POA 2023 con base al Plan Estratégico.										EQUIPO TÉCNICO.
2	Elaborar presentación Power Ponit										
3	Gestión de espacio para el desarrollo de capacitación.										
4	Elaboración y publicación de convocatoria para capacitación										
5	Capacitación a Jefes y Encargados de las unidades organizativas										
	Elaborar Proceso de conformación de Comisión Técnica de Evaluación de Plan Operativo Anual 2023										
6	Recepción y revisión de POA 2023 por las Unidades Organizativas										
7	Elaboración del Proyecto del Plan Operativo Anual 20223										
9	Revisión y aprobación del POA 2023										

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO ESPECIFICO No. 1	Apoyar a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal en los procesos de ascensos e ingresos de personal a fin de dotar a las diferentes dependencias de la municipalidad del recurso humano idóneo para la realización de sus actividades en base a conocimientos, méritos y aptitudes.
CATEGORÍA	Recursos
META No. 1	Dar trámite a la solicitud autorizada para contratación y ascensos de personal de acuerdo a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal de Enero a diciembre 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-1-2-1:	Mejorar los procesos de planificación presupuestaria, compras institucionales y planes de trabajo, a fin de optimizar el uso de recursos para la consecución de los objetivos institucionales.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Ejecución el 100% de las solicitudes autorizadas, recibida en el mes, en los plazos que marca la ley en el mes.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Acuerdos Municipales de concurso y nombramiento.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recepción de solicitud para contratación de personal													Recursos Humanos
2	Solicitud de Acuerdo de Concurso													Recursos Humanos
3	Publicación de plazas vacantes													Recursos Humanos
4	Recepción de curriculum													Recursos Humanos
5	Selección y evaluación de los aspirantes													Recursos Humanos
6	Remisión de resultados a Comisión de la Carrera Administrativa Municipal													Recursos Humanos, Comisión de la Carrera Administrativa Mpal.
7	Inducción													Recursos Humanos

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO ESPECIFICO No. 2	Agilizar los procesos administrativos brindados por esta unidad a usuarios y público general.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Elaboración y entrega el 100 % de constancias solicitadas (Sueldo, Trabajo, Dietas y para Embajadas) en un plazo máximo de 72 horas
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-5	Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento a la calidad de servicios municipales que se brinda a los contribuyentes, usuarios y público en general en la municipalidad.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Emisión oportuna del 100% de constancias solicitadas en el mes.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Listado de solicitud y entrega.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Verificación de libro de solicitud de constancias													Recursos Humanos
2	Generación de constancias													Recursos Humanos
3	Gestión de firma de constancias por parte de Jefe de Recursos Humanos y Tesorero Jefe													Recursos Humanos y Tesorería
4	Entrega de constancias													Recursos Humanos

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO ESPECIFICO No. 2	Agilizar los procesos administrativos brindados por esta unidad a usuarios y público general.
CATEGORÍA	CLIENTE
META No. 2	Dar Trámite al 100% de solicitudes de Prestación Económica por Renuncia Voluntaria, en apego a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Disposiciones Generales del Presupuesto u otras normativas vigentes.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-5	Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento a la calidad de servicios municipales que se brinda a los contribuyentes, usuarios y público en general en la municipalidad
INDICADOR DE MEDICIÓN	Que el 100% de las renunciaciones voluntarias que apliquen a pago de Prestación Económica estén tramitadas mediante Acuerdo Municipal.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Acuerdo Municipal

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recepción de Renuncias Voluntarias													Recursos Humanos
2	Recepción de Solvencias laborales													Recursos Humanos
3	Solicitud de Acuerdo de Renuncia													Recursos Humanos y Secretaría Municipal
4	Solicitud de Cálculo de Prestación Económica													Recursos Humanos y Contabilidad
5	Solicitud de Acuerdo Municipal para erogación de fondos													Recursos Humanos y Secretaría Municipal
6	Elaboración de recibos													Recursos Humanos
7	Remisión de recibos para legalización y pago													Recursos Humanos y Contabilidad

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO ESPECIFICO No. 3	Promover el desarrollo de conocimientos, capacidades, habilidades y competencias de los empleados municipales para el óptimo desempeño de las funciones a su cargo.
CATEGORÍA	Recurso
META No. 1	Formular un plan de capacitaciones en base a las necesidades identificadas en cada unidad.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-3-1	Elaboremos un diagnóstico institucional que permita identificar las necesidades de formación técnica para elaborar un plan de capacitación, que mejore las competencias y capacidades del personal.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Contar con el Plan de capacitación aprobado en febrero 2022
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Acuerdo Municipal

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Realizar un diagnóstico de necesidades de evaluación													Recursos Humanos y Jefes de Departamentos
2	Consolidación de la información de necesidades de capacitación													Recursos Humanos
3	Elaboración el plan de capacitación													Recursos Humanos
4	Remisión del plan de capacitación a la Gerencia General y Concejo Municipal													Recursos Humanos y Gerencia General
5	Aprobación del Plan de Capacitación													Recursos Humanos y Secretaría Municipal



## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO ESPECIFICO No. 3	Promover el desarrollo de conocimientos, capacidades, habilidades y competencias de los empleados municipales para el óptimo desempeño de las funciones a su cargo.
CATEGORÍA	Recursos
META No. 2	Gestionar 18 capacitaciones de marzo a noviembre 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-1-3-1	Elaboremos un diagnóstico institucional que permita identificar las necesidades de formación técnica para elaborar un plan de capacitación, que mejore las competencias y capacidades del personal.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar como mínimo 2 capacitaciones cada mes
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORME MENSUAL DE CAPACITACIONES DESARROLLADAS QUE DETALLEN EL NUMERO DE PARTICIPANTES.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Gestionar con empresas capacitadoras temáticas comprendidas en el Plan de Capacitación													Recursos Humanos y Jefes de Departamentos
2	Programación de fechas de capacitación													Recursos Humanos
3	Seleccionar al personal que participara en la capacitación													Recursos Humanos y Jefes de Departamentos
4	Apoyo logístico y supervisión en el desarrollo de las capacitaciones													Recursos Humanos
5	Evaluación de resultados													Recursos Humanos

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO ESPECIFICO No. 4	Medir el rendimiento laboral de los empleados acorde a las exigencias y requerimientos institucionales
CATEGORÍA	Recursos
META No. 1	Evaluar anualmente el desempeño del personal que labora en la Alcaldía Municipal del San Miguel
REF. ESTRATEGIA No. E-1-3-2	Mejoraremos e implementaremos los métodos para el proceso de evaluación del desempeño laboral, actualización de expedientes, registro de la Carrera Administrativa Municipal y creación de planes o programas de incentivos, promoción y nivelación salarial para el personal con crecimiento y desempeño optimo en sus actividades
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar 1 evaluación al año en el mes de diciembre 2022
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe de la evaluación desarrollada

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

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO ESPECIFICO No. 5	Garantizar el trámite de pago oportuno de salarios y prestaciones para todos los empleados de la municipalidad
CATEGORÍA	Financiero
META No. 1	Elaborar y presentar puntualmente al menos 5 tipos de planillas mensuales y remitirlas al Depto. de Contabilidad y Tesorería para su respectiva cancelación
REF. ESTRATEGIA No. E-1-2-1:	Mejorar los procesos de planificación presupuestaria, compras institucionales y planes de trabajo, a fin de optimizar el uso de recursos para la consecución de los objetivos institucionales.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Remisión de 5 planillas oportunamente cada mes.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Planillas y notas de remisión

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Registro y control del personal (Reportes por faltas injustificadas, llegadas tardes, OID)													Recursos Humanos
2	Actualización de Sistema de Planillas y libro Planillero													Recursos Humanos
3	Impresión de planillas y revisión													Recursos Humanos
4	Remisión de planillas de salarios para firma de empleados													Recursos Humanos y Jefaturas
5	Remisión de Planillas firmadas a Contabilidad para proceso de legalización													Recursos Humanos y Contabilidad
6	Remisión de detalles de salarios de empleados a Tesorería para habilitar de depósitos													Recursos Humanos, y Tesorería
7	Elaboración de detalles de planillas de prestaciones													Recursos Humanos
8	Remisión de Planillas de Prestaciones para pago													Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO ESPECIFICO No. 6	Contar con un archivo digital del personal de la municipalidad a fin de liberar espacio físico y que la información se encuentre con mayor facilidad
CATEGORÍA	Proceso
META No. 1	Digitalizar 200 expedientes laborales y/o documentos administrativos durante el año 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-1-3-2	Mejoraremos e implementaremos los métodos para el proceso de evaluación del desempeño laboral, actualización de expedientes, registro de la Carrera Administrativa Municipal y creación de planes o programas de incentivos, promoción y nivelación salarial para el personal con crecimiento y desempeño óptimo en sus actividades
INDICADOR DE MEDICIÓN	Digitalizar 20 expedientes mensuales de febrero a noviembre 2022
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORME MENSUAL QUE REFLEJE EL NUMERO DE EXPEDIENTES DIGITALIZADOS.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Identificar el personal retirado de la institución													Recursos Humano
2	Digitalizar el expediente personal													Recursos Humano
3	Remitir el expediente al Archivo Central para su respectivo resguardo													Recursos Humano y Encargado de Archivo Central

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO ESPECIFICO No. 7	Promover un ambiente laboral agradable para motivar al personal de la institución
CATEGORÍA	Recurso
META No. 1	Gestionar 8 Celebraciones para empleados de la Alcaldía Municipal de San Miguel durante el año 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-1-3-2	Mejoraremos e implementaremos los métodos para el proceso de evaluación del desempeño laboral, actualización de expedientes, registro de la Carrera Administrativa Municipal y creación de planes o programas de incentivos, promoción y nivelación salarial para el personal con crecimiento y desempeño óptimo en sus actividades
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar 1 gestión mensual en abril, realizar 4 gestiones en mayo, 1 gestión en junio, 1 gestión en agosto y 1 gestión en diciembre.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Nota de Solicitud o Acuerdo Municipal

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Contemplar en el presupuesto de la unidad los montos necesarios para cada celebración													Recursos Humanos
2	Identificar el personal que asistirá a cada celebración													Recursos Humanos
3	Realizar la Solicitud para el evento por medio de UACI													Recursos Humanos, UACI
4	Solicitar disponibilidad presupuestaria													Recursos Humanos, Contabilidad
5	Remisión de solicitud a Concejo Municipal													Recursos Humanos, Secretaría Municipal
6	Remitir invitaciones al personal													Recursos Humanos

**UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
OBJETIVO ESPECIFICO No. 1	Gestionar oportunamente las solicitudes de información pública que ingresan a la unidad de parte de los ciudadanos.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Procesar el 100% de solicitudes y realizar los requerimientos a las unidades administrativas oportunamente, después de recibidas y admitidas las solicitudes de información de parte de los ciudadanos
REF. ESTRATEGIA No. E-6-2-1	FORTALECEREMOS LOS MECANISMOS DE DISPOSICIÓN Y ACCESIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL, QUE DE ACUERDO A LA LEY SEA DE USO PUBLICO.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Procesar el 100% de solicitudes recibidas en el mes, iniciando su trámite en un lapso de 24 horas después de haber recibido la solicitud.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Reporte del Informe mensual respectivo de solicitudes recibidas y tramitadas

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recepcionar, admitir u observar las solicitudes de información que ingresen a la unidad de parte de los ciudadanos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Oficial de información
2	Gestionar con las unidades administrativa la información solicitada, si fuere procedente.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Oficial de información y unidades administrativas
3	Recepcionar y revisar la información proveniente de las diferentes unidades administrativas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Oficial de información
4	Realizar resolución motivada de respuesta de la solicitud de información en el plazo establecido en la Ley	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Oficial de información
5	Notificar al interesado la resolución de respuesta y entregar la información solicitada	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Oficial de información

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
OBJETIVO ESPECIFICO No. 2	Recabar, actualizar y publicar la información oficiosa en el portal de transparencia municipal
CATEGORÍA	Procesos
META No. 1	Mantener actualizada la información oficiosa, de forma trimestral, según lo establecido en la LAIP, y publicarla en el portal de transparencia municipal
REF. ESTRATEGIA No. E-6-3-1	DISEÑAREMOS E IMPLEMENTAREMOS MECANISMOS DE DIVULGACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE FERIAS O EXPOSICIONES DE RENDICIÓN DE CUENTAS, MEMORIA DE LABORES Y CABILDOS ABIERTOS PARA DAR A CONOCER EL USO E INVERSIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar proceso de actualización de información respectiva cada 3 meses.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe trimestral de publicación y actualización de información oficiosa

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recabar la información oficiosa correspondiente de las unidades administrativas			x			x			x			x	Oficial de información
2	Recepcionar y revisar la información recibida de parte de las unidades administrativas	x		x	x		x	x		x	x		x	Oficial de información y unidades administrativas
3	Publicar, actualizar y colocar a disposición del público mediante el portal de transparencia, la información oficiosa recabada	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Oficial de información y técnico de informática

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
OBJETIVO ESPECIFICO No. 3	Capacitar apropiadamente a jefaturas, gerentes, directores, encargados o técnicos de las unidades administrativas de la municipalidad respecto a la aplicación de la ley de acceso a la información pública.
CATEGORÍA	Recursos
META No. 1	Realizar 3 jornadas de capacitación anuales, respecto a la aplicación de la ley de acceso a la información pública, dirigidas a jefaturas, gerentes, directores, encargados o técnicos de las unidades administrativas
REF. ESTRATEGIA No. E-6-2-1	FORTALECEREMOS LOS MECANISMOS DE DISPOSICIÓN Y ACCESIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL, QUE DE ACUERDO A LA LEY SEA DE USO PUBLICO
INDICADOR DE MEDICIÓN	Impartir 3 capacitaciones anuales, en los meses de marzo, junio y septiembre respectivamente
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Listado e informe de capacitaciones desarrolladas.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Gestionar con el IAIP apoyo para impartir la capacitación		x			x			x				x	Oficial de información e IAIP
2	Preparar los recursos necesarios y coordinar con la gerencia general el día, hora y lugar para realizar la capacitación		x			x			x			x		Oficial de información y gerencia general
3	Convocar a las unidades administrativas que recibirán la capacitación			x			x			x			x	Oficial de información
4	Desarrollar la capacitación programada			x			x			x				Oficial de información y técnico de informática



## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
OBJETIVO ESPECIFICO No. 4	Realizar y publicar de acuerdo a los parámetros normativos el Índice de Información Reservada o su declaratoria de Inexistencia, según el caso
CATEGORÍA	Procesos
META No. 1	Elaborar y publicar en el portal de transparencia municipal el índice de información reservada 2 veces al año, y remitirlo al IAIP o su declaratoria de Inexistencia en su defecto.
REF. ESTRATEGIA No. E-6-2-1	FORTALECEREMOS LOS MECANISMOS DE DISPOSICIÓN Y ACCESIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL, QUE DE ACUERDO A LA LEY SEA DE USO PÚBLICO
INDICADOR DE MEDICIÓN	Elaborar, publicar y enviar índice de Información Reservada, o acta de Inexistencia cada 6 meses
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe de creación, publicación y remisión de Índice de Información reservada o acta de Inexistencia

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Solicitar a las unidades administrativas la información reservada que resguardan en su unidad						x						x	Oficial de información
2	Recibir y verificar la información enviada por las unidades administrativas	x					x						x	Oficial de información y unidades administrativas
3	Enviar nota a la Comisión Especial de Información reservada para su aprobación u observación						x						x	Oficial de información y comisión especial de información reservada
4	Elaborar el Índice de Información reservada y enviarlo al Instituto de Acceso a la Información Pública, o su declaratoria de Inexistencia, según el caso	x						x						Oficial de información
5	Publicar el Índice de Información reservada aprobado o su acta de inexistencia, en el Portal de Transparencia de la municipalidad	x						x						Oficial de información y técnico de informática

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
OBJETIVO ESPECIFICO No. 5	Brindar apoyo técnico a la comisión respectiva para crear las Normas Técnicas de Control Interno.
CATEGORÍA	Procesos
META No. 1	Orientar a la comisión mediante opiniones técnicas para la elaboración de Normas Técnicas de Control Interno
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-3	MEJORAREMOS, CREAREMOS E IMPLEMENTAREMOS POLÍTICAS ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SERVICIO, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD DE LOS CONTRIBUYENTES, CLIENTES Y USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Apoyo técnico realizado en la comisión 2 veces al mes, de enero a marzo
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe y asistencia de las reuniones realizadas

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Asistir a las reuniones señaladas	x	x	x										Oficial de información
2	Emitir opinión en las reuniones realizadas	x	x	x										Oficial de información

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL**

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL
OBJETIVO ESPECIFICO 1	Coordinar la resolución de tramites en los diferentes actos administrativos, jurídicos en lo que sea parte demandada o demandante la Municipalidad.
CATEGORÍA	Procesos
META No. 1	Atender y resolver el 100% de Solicitud tramites en los diferentes actos administrativos.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-2	REALIZAREMOS REVISIONES PERIÓDICAS AL MENOS UNA VEZ AL AÑO, DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TANTO ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y TÉCNICOS, QUE MEJOREN LA GESTIÓN MUNICIPAL.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Atender y resolver el 100% de procesos, solicitados o recibidos en un mes.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual, que refleje la cantidad de transmites resueltos

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recepción de las notificaciones o resoluciones judiciales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Departamento de Asesoría Legal/ Secretaría Municipal
2	Identificar el caso al que pertenece.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Colaboradores del departamento de Asesoría Legal
3	Elaborar escrito dirigido al juzgado, previa firma del representante o autorizado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Colaboradores del departamento de Asesoría Legal
4	Remitir escrito al juzgado pertinente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Departamento de Asesoría Legal

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL
OBJETIVO ESPECIFICO 2	Brindar apoyo en asesoría jurídicas a las diferentes Unidades Institucionales Organizativas que lo soliciten.
CATEGORÍA	Proceso
META No. 1	Atender el 100% de solicitudes de Asesoramiento Jurídico, requeridas por las diferentes unidades.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-2	REALIZAREMOS REVISIONES PERIÓDICAS AL MENOS UNA VEZ AL AÑO, DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TANTO ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y TÉCNICOS, QUE MEJOREN LA GESTIÓN MUNICIPAL.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Atender el 100% de solicitudes, requeridas por las diferentes unidades municipales
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Memorándum, notificaciones e informe mensual que refleje las asesorías brindadas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recepción de la solicitud de las diferentes Dependencias de la Municipalidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Departamento de Asesoría Legal
2	Estudio de caso solicitado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Colaboradores del departamento de Asesoría Legal
3	Emisión de la opinión jurídica por escrito u otros medios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Colaboradores del departamento de Asesoría Legal
4	Archivar copias de documentos recibidos y enviados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Colaboradores del departamento de Asesoría Legal

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL
OBJETIVO ESPECIFICO 3	Coordinar la formalización de todos los Instrumentos jurídicos que son requeridos por la Municipalidad
CATEGORÍA	Proceso
META No. 1	Elaboración, revisión y formalización del 100% de instrumentos jurídicos requeridos por la municipalidad.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-2	REALIZAREMOS REVISIONES PERIÓDICAS AL MENOS UNA VEZ AL AÑO, DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TANTO ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y TÉCNICOS, QUE MEJOREN LA GESTIÓN MUNICIPAL.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Elaboración, revisión y formalización del 100% de instrumentos jurídicos requeridos por la municipalidad.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Memorándum, notificaciones e informe mensual que refleje el número de instrumentos elaborados.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recibido de los requerido	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Departamento de Asesoría Legal
2	Solicitar acuerdo municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Departamento de Asesoría Legal a Secretaría Municipal
3	Elaboración de documento requerido según acuerdo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Departamento de Asesoría Legal
4	Legalización de firma de documento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Alcalde/Sindico
5	Archivar documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Departamento de Asesoría Legal

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL
OBJETIVO ESPECIFICO 4	Brindar servicio de expedición de matrículas y títulos, de conformidad a las leyes respectivas.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Atender y resolver el 100% de solicitudes, requeridas por la ciudadanía.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-3	MEJORAREMOS, CREAREMOS E IMPLEMENTAREMOS POLÍTICAS ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SERVICIO, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD DE LOS CONTRIBUYENTES, CLIENTES Y USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Atender y resolver el 100% de solicitudes, requeridas por la ciudadanía.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Memorándum, notificaciones e informe mensual de matrícula y títulos emitidos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recibido de los documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Departamento de Asesoría Legal
2	Elaborar mandamiento de pago	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Departamento de Asesoría Legal
3	Elaboración de la matrícula o del permiso.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Departamento de Asesoría Legal
4	Recopilación de firma	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Departamento de Asesoría Legal
5	Entrega de certificación o documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Departamento de Asesoría Legal

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL
OBJETIVO ESPECIFICO 5	Brindar el servicio de revisión de diferentes documentos legales, con efecto administrativos, con base a la ley respectiva.
CATEGORÍA	Proceso
META No. 1	Recibir y entregar el 100% de documentación presentado por parte de los ciudadanos del municipio.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-2	REALIZAREMOS REVISIONES PERIÓDICAS AL MENOS UNA VEZ AL AÑO, DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TANTO ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y TÉCNICOS, QUE MEJOREN LA GESTIÓN MUNICIPAL.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Recibir y entregar el 100% de documentación presentado por parte de los ciudadanos del municipio.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Memorándum, notificaciones informe mensual que refleje el número de servicios brindados.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recibir expediente o diligencias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Departamento de Asesoría Legal
2	Estudio jurídico de expediente o diligencias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Departamento de Asesoría Legal
3	Razón positiva o negativa.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Departamento de Asesoría Legal
4	Firma de expediente o diligencia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Alcalde/Sindico
5	Archivar copia de documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Departamento de Asesoría Legal

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL
OBJETIVO ESPECIFICO 6	Procesar los diferentes recursos, presentados contra las resoluciones emitidas por las autoridades municipales; por instituciones públicas o privadas y ciudadanía en general
CATEGORÍA	Proceso
META No. 1	Procesar el 100% de los diferentes recursos, presentados en este departamento.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-2	REALIZAREMOS REVISIONES PERIÓDICAS AL MENOS UNA VEZ AL AÑO, DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TANTO ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y TÉCNICOS, QUE MEJOREN LA GESTIÓN MUNICIPAL.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Procesar el 100% de los diferentes recursos, presentados en este departamento.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Memorándum, notificaciones e informe mensual que refleje el número de recursos procesados

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recepción de petición	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Departamento de Asesoría Legal
2	Solicitar expediente municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Secretaria Municipal/ Administración Tributaria
3	Estudio de la petición	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Departamento de Asesoría Legal
4	Opinión jurídica de la petición	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Departamento de Asesoría Legal
5	Devolver expediente sustanciado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Departamento de Asesoría Legal



## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL
OBJETIVO ESPECIFICO 7	Fortalecer los procesos administrativos a través de la revisión y actualización de instrumentos jurídicos que mejoren la Gestión Municipal.
CATEGORÍA	Proceso
META No. 1	Actualizar el archivo permanente de los instrumentos jurídicos internos de la Municipalidad.
REF. ESTRATEGIA No. E-2-1-2	GENERAREMOS MECANISMOS DE ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DE LA NORMATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL, SU DIVULGACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO.
INDICADOR DE MEDICIÓN	REALIZAR 2 REVISIONES DE ACTUALIZACIÓN EN EL AÑO EN EL MES DE JUNIO Y DICIEMBRE
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORME MENSUAL DE EXPEDIENTES ACTUALIZADOS

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Revisión de archivo actual						X						X	Colaborador
2	Identificación de nuevas reformas						X						X	Colaborador
3	Incorporación de nuevas reformas						X						X	Colaborador
4	Elaboración de Informe de actualización						X						X	Colaborador

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL
OBJETIVO ESPECIFICO 7	Fortalecer los procesos administrativos a través de la revisión y actualización de instrumentos jurídicos que mejoren la Gestión Municipal.
CATEGORÍA	Proceso
META No. 2	Realizar un diagnóstico de los diferentes instrumentos jurídicos internos, para proponer reformas, conforme a nuevos requerimientos o mejora de procesos.
REF. ESTRATEGIA No. E-2-1-2	GENERAREMOS MECANISMOS DE ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DE LA NORMATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL, SU DIVULGACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO.
INDICADOR DE MEDICIÓN	PRESENTAR INFORME DE DIAGNOSTICO Y PROPUESTAS DE REFORMAS EN EL MES DE AGOSTO
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORME DE INFORME DE DIAGNOSTICO Y PROPUESTAS DE REFORMAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Planificación y coordinación de elaboración de diagnóstico.	X												Colaborador
2	Realización del diagnóstico.	X	X	X	X	X	X							Colaborador
3	Elaboración de informe final de diagnóstico y propuestas de reformas							X	X					Colaborador
4	Presentación de propuestas al Concejo Municipal								X					Jefe del Departamento

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL
OBJETIVO ESPECIFICO 7	Fortalecer los procesos administrativos a través de la revisión y actualización de instrumentos jurídicos que mejoren la Gestión Municipal.
CATEGORÍA	Recurso
META No. 2	Gestionar capacitaciones sobre nuevas normativas vinculadas al trabajo municipal, dirigidas al Departamento de Asesoría Legal.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-3-1	ELABORAREMOS UN DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL QUE PERMITA IDENTIFICAR LAS NECESIDAD DE FORMACIÓN TÉCNICA PARA ELABORAR UN PLAN DE CAPACITACIÓN, QUE MEJORE LAS COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DEL PERSONAL.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar 2 gestión de capacitación marzo y agosto.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Nota de Remisión de gestión realizada.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Elaboración de documento de gestión			X					X					Colaborador
2	Entrega de documento de gestión al Departamento de Recursos Humanos			X					X					Colaborador

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
OBJETIVO ESPECIFICO No. 1	Velar por la funcionalidad óptima de cada uno de los equipos informáticos de la municipalidad.
CATEGORÍA	Proceso
META No. 1	Dar solución a 240 en total en el año solicitudes mensuales con respecto a revisiones de equipos informáticos, reparaciones, cambios de piezas y diagnósticos de hardware y software.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-1	Ejecutaremos un análisis periódico al menos una vez al año de los recursos informáticos, que nos permita revisar, evaluar, actualizar e implementar la innovación tecnológica.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Ejecutar 20 solicitudes mensuales.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe que refleje el 100% de solicitudes atendidas mensual.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recibimiento de solicitud*	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Jefe y técnico asignado.
2	Asistencia a lugar para identificar falla	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Desarrollo de actividad	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
4	Elaboración de diagnóstico y presentación de informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
OBJETIVO ESPECIFICO No 1	Velar por la funcionalidad óptima de cada uno de los equipos informáticos de la municipalidad.
CATEGORÍA	Proceso
META No. 2	Ejecución de los 444 mantenimientos preventivos a equipo informático de enero a diciembre 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-1	Ejecutaremos un análisis periódico al menos una vez al año de los recursos informáticos, que nos permita revisar, evaluar, actualizar e implementar la innovación tecnológica.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Desarrollar 37 mantenimientos mensual.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe que refleje el número mantenimientos preventivos realizados.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
	Levantamiento detallado de numero de equipo informático.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Jefe y técnico asignado
	Selección de departamentos a ejecutar actividad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Planificación anual de desarrollo de actividad	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	
	Ejecución de actividad y presentación de informe.													

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
OBJETIVO ESPECIFICO No. 1	Velar por la funcionalidad óptima de cada uno de los equipos informáticos de la municipalidad.
CATEGORÍA	Proceso
META No. 3	Revisión de las especificaciones técnicas a 222 computadoras de enero a junio de 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-1	Ejecutaremos un análisis periódico al menos una vez al año de los recursos informáticos, que nos permita revisar, evaluar, actualizar e implementar la innovación tecnológica.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar 37 revisiones de especificaciones técnicas mensual de enero a junio 2022.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe que refleje el número inventarios realizados.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
	Levantamiento detallado de numero de equipo informático.	x	x	x	x	x	x							Jefe y técnico asignado
	Selección de departamentos a ejecutar actividad.	x	x	x	x	x	x							
	Planificación semestral de desarrollo de actividad	37	37	37	37	37	37							
	Desarrollo de inventario y presentación de informe.	x	x	x	x	x	x							

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
OBJETIVO ESPECIFICO No. 1	Velar por la funcionalidad óptima de cada uno de los equipos informáticos de la municipalidad.
CATEGORÍA	Proceso
META No. 4	Elaborar una división de Red Interna cableada e inalámbrica en Subredes (Segmentación); mantenimiento preventivo, correctivo y actualización de componentes, en el mes de junio de 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-2	Realizaremos revisiones periódicas al menos una vez al año, de los procesos y procedimientos tanto administrativos, operativos y técnicos, que mejoren la gestión municipal.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Elaboración de una división de red en el mes de junio de 2022.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual que refleje el diagrama de red anual.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	- <b>Análisis de Red Actual (Direcciones IP asignadas)</b> Cálculo 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			x			x				x			Jefe y técnico asignado
2	Configuración de enrutador asignación de IP's Interfaces y segmentos			x			x				x			
3	Cambio de Direcciones IP en los departamentos			x			x				x			
4	Asignación de Protocolos de Ruteo			x			x				x			
5	Documentación de Configuraciones, segmentos y direccionamientos IP			x			x				X			

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
OBJETIVO ESPECIFICO No 1	Velar por la funcionalidad óptima de cada uno de los equipos informáticos de la municipalidad.
CATEGORÍA	Proceso
META No. 5	Elaborar administraciones de servidores de datos y dominio de forma mensual.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-1	Ejecutaremos un análisis periódico al menos una vez al año de los recursos informáticos, que nos permita revisar, evaluar, actualizar e implementar la innovación tecnológica.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Ejecutar una tarea mensual de administración de servidores.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe que refleje el número de tareas de administración de servidores de forma anual.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Instalar o quitar características y funciones de servidor.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Jefe y técnico asignado
2	Realizar tareas de administración asociadas al ciclo de vida operativo del servidor, como iniciar o detener servicios y administrar cuentas de usuario locales. Mantener la integridad del rendimiento del servidor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
3	Realizar copias de seguridad de rutina.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
4	Revisiones y cambios de configuración para el sistema operativo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		



## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
OBJETIVO ESPECIFICO No. 1	Velar por la funcionalidad óptima de cada uno de los equipos informáticos de la municipalidad.
CATEGORÍA	Proceso
META No. 6	Elaborar una Restructuración de Red de Telefonía IP en el mes de junio de 2022, a través de análisis de parámetros y la generación de acciones rápidas.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-4	Ejecutaremos acciones que permitan el equipamiento, mantenimiento, construcción y mejora de la infraestructura institucional; con la finalidad de contribuir a mejorar la gestión municipal.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Una restructuración de red telefónica a través de la reestructuración de la red, haciendo la segmentación por departamentos, se realizará el mes de junio de 2022.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual de restructuración de red telefónica.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Análisis de parámetros para obtener conclusiones que permitan deducir rápidamente lo que pasa en la red.						X							Jefe y técnico asignado
2	Actuación para generar acciones rápidas y automáticas en respuesta a una falla mayor.						X							
3	Mantener de manera estable la comunicación telefonía.						X							
4	Mantener mayor control para mejorar el soporte brindado a la telefonía						X							

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
OBJETIVO ESPECIFICO No. 2	Implementar políticas para el uso adecuado de los recursos informáticos.
CATEGORÍA	Proceso
META No. 1	Realizar 12 administraciones de firewall para evitar el acceso a equipo de usuarios no autorizados e impedir la conexión de equipos que no corresponde.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-1	Ejecutaremos un análisis periódico al menos una vez al año de los recursos informáticos, que nos permita revisar, evaluar, actualizar e implementar la innovación tecnológica.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Desarrollar una administración de datos y red mensual.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe que refleje la administración de red de datos y monitoreo.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Disponer de estrategias de administración para optimizar la infraestructura existente.	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	X	Jefe y técnico asignado
2	Supervisión constante de cableados de red para evitar daños y posibles pérdidas en los enlaces de datos	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	
3	Informe	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
OBJETIVO ESPECIFICO No. 2	Implementar políticas para el uso adecuado de los recursos informáticos.
CATEGORÍA	Proceso
META No. 2	Efectuar doce administraciones de los enlaces ya existentes y los posibles a implementar que interconectan al Palacio Municipal con los Departamentos externos en el periodo de enero a diciembre 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-2	Realizaremos revisiones periódicas al menos una vez al año, de los procesos y procedimientos tanto administrativos, operativos y técnicos, que mejoren la gestión municipal.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Una administración mensual de los enlaces de enero a diciembre de 2022.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual que refleje el monitoreo diario de los enlaces.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Administración continua de enlace externo.	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	Jefe y técnico asignado
2	Continuar con la Implementación de nuevos enlaces externos en las dependencias que lo demanden.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
3	Documentación de configuración de enlace.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.
OBJETIVO ESPECIFICO No. 3	Crear y brindar soporte a los sistemas automatizados según demanda.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Realizar cuatro softwares informáticos para la municipalidad en el periodo correspondiente y comprendido en los meses de enero hasta diciembre de 2022,
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-1	Ejecutaremos un análisis periódico al menos una vez al año de los recursos informáticos, que nos permita revisar, evaluar, actualizar e implementar la innovación tecnológica.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar cuatro sistemas en el año. El primero se entregará el mes de abril, el segundo se entregará el mes de junio, el tercero se entregará el mes de noviembre y el cuarto se entregará el mes de diciembre.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe de entregables.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	<p><b>Realización de sistema SIPAAM (software informático para la administración de acuerdos municipales)</b></p> <p><b>Etapa N° 1:</b> Análisis y levantamiento de requerimientos. Diseño de plantilla web. <b>Primera fase</b> de desarrollo (primer entregable): Módulo de inicio de sesión. Módulo de usuarios. Módulo de conexiones. Módulo de seguridad. Módulo de empleados. Módulo de alcaldía. Módulo de mantenimiento. Modulo desarrolladores.</p>	X												Jefe y técnico asignado.
	<p><b>Segunda fase</b> de desarrollo (segundo entregable): Módulo de unidades. Módulo de personalización de usuario. Módulo de carga de acuerdos. Módulo de administración acuerdos.</p>		X	X										

	<p><b>Tercera fase de desarrollo (tercer entregable):</b> Módulo de creación de acuerdos. Módulo de histórico de acuerdos. Módulo de reportería. Modulo ayuda.</p>					X												
	<p><b>Etapa N°2:</b> Pruebas de calidad. Implementación de software informático. Soporte técnico.</p>						X	X										
	<p><b>Etapa N°3:</b> Mantenimiento. Seguimiento.</p>						X	X	X	X	X	X	X	X				
2	<p><b>Realización de sistema SIGEM (software informático para la gestión de expedientes municipales.</b> Análisis y levantamiento de requerimientos. Diseño de plantilla web. <b>Primera fase de desarrollo</b> (primer entregable): Módulo de inicio de sesión. Módulo de usuarios. Módulo de personalización de usuario. Módulo de conexiones. Módulo de seguridad. Módulo de alcaldía. módulo de mantenimiento. Módulos desarrolladores. <b>SEGUNDA FASE DE DESARROLLO</b> (segundo entregable): Módulo de unidades. Módulo de expedientes. Módulo de gestión de empleados. Módulo de administrar acuerdos. <b>TERCERA FASE DE DESARROLLO</b> (tercer entregable): Módulo de reportería. Módulo de ayuda. <b>Etapa N°2:</b></p>											X	X	X	X			

	Pruebas de calidad. Implementación de software informático. Soporte técnico. <b>Etapa N°3:</b> Mantenimiento. Seguimiento.																		
3	<b>Análisis Diseño y Desarrollo de sistema SysBeca (software para administración de becas)</b> <b>Primera fase de desarrollo:</b> Análisis y Diseño del sistema. Módulos de acceso a datos y seguridad. Módulo de perfiles de usuario. Módulo de Acceso a usuarios.	x	x	x															
	<b>Segunda fase de desarrollo:</b> Módulo información general de becados. Módulo captura de Fotografía Módulo almacén de documentos Módulos de mantenimiento.				x	x	x	x											
	<b>Tercera fase de desarrollo:</b> Módulo registro de notas. Módulo de Servicio Social Reportería.							x	x	x	x								
	<b>Etapa N°2:</b> Pruebas de calidad. Implementación de software informático. Capacitación a usuarios Soporte técnico.							x	x	x	x	x	x	x					
	<b>Etapa N°3:</b> Mantenimiento. Seguimiento.							x	x	x	x	x	x	x					
	Desarrollar, probar e integrar los módulos asignados del Sistema de Gestión de Compras Internas una Nueva Ciudad, que permita la solicitud de bienes, obras y servicios a partir de la asignación de las cifras presupuestarias, facilitando el flujo de información necesaria para su respectiva adquisición Etapa de desarrollo.																		



## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

	Etapa de planeación del proyecto. Etapa de Análisis y Diseño. Etapa de Desarrollo. Etapa de Pruebas. 5.5 Etapa de Puesta en Instalación. Solución del problema Requerimientos																		
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
OBJETIVO ESPECIFICO No. 3	Crear y brindar soporte a los sistemas automatizados según demanda.
CATEGORÍA	Proceso
META No. 2	Creación de unidad de soluciones informáticas dentro del departamento de Informática, para el mes de junio de 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-4	Ejecutaremos un análisis periódico al menos una vez al año de los recursos informáticos, que nos permita revisar, evaluar, actualizar e implementar la innovación tecnológica.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Crear una unidad de desarrollo de soluciones informática en el mes de junio 2022.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe de gestiones realizadas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Análisis de requerimientos para creación.	X	X	X	X									Jefe y técnico asignado
2	Gestión para autorización de creación de unidad.	X	X	X	X									
3	Tramites de solicitud a Universidades de estudiantes en procesos de grado, entre otros.					X	X							
4	Asignación de roles.							X	X	X	X	X	X	



## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
OBJETIVO ESPECIFICO No. 3	Crear y brindar soporte a los sistemas automatizados según demanda.
CATEGORÍA	Proceso
META No. 3	Realizar doce mantenimiento y soporte a sitio web oficial institucional enero a diciembre de 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-4	Ejecutaremos un análisis periódico al menos una vez al año de los recursos informáticos, que nos permita revisar, evaluar, actualizar e implementar la innovación tecnológica.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Brindar un mantenimiento y soporte a sitio web oficial mensual.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe de mantenimiento y soporte a sitio web.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Revisar material a publicar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe y técnico asignado
2	Actualizar material en sitio web	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
3	Soporte para mejoras de sitio web	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
4	Publicar actualizaciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
OBJETIVO ESPECIFICO No. 4	Verificar la infraestructura tecnológica para optimizar la gestión municipal.
CATEGORÍA	Proceso
META No. 1	Monitorear cinco veces al mes el tráfico de la red de Internet en las diferentes dependencias de la municipalidad e instalación de nuevos puntos donde se requiera.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-4	Ejecutaremos acciones que permitan el equipamiento, mantenimiento, construcción y mejora de la infraestructura institucional; con la finalidad de contribuir a mejorar la gestión municipal
INDICADOR DE MEDICIÓN	Ejecutar cinco tareas de monitoreo para ver la estabilidad del servicio de Internet, se realizará los meses de febrero, mayo, agosto, noviembre, diciembre.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual que refleje el monitoreo de Internet.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Administración continúa.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe y técnico asignado
2	Seguimiento del funcionamiento del servicio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe y técnico asignado
3	Monitoreo constante del servicio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe y técnico asignado
4	Documentación de configuración de enlace.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe y técnico asignado

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
OBJETIVO ESPECIFICO No. 4	Verificar la infraestructura tecnológica para optimizar la gestión municipal
CATEGORÍA	Proceso
META No. 2	Crear una configuración de Controlador de Dominio en el mes de marzo de 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-4	Ejecutaremos acciones que permitan el equipamiento, mantenimiento, construcción y mejora de la infraestructura institucional; con la finalidad de contribuir a mejorar la gestión municipal
INDICADOR DE MEDICIÓN	Creación de una configuración controlador de dominio, se realizará el mes de marzo de 2022
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe de configuración de dominio.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Implementación de Controlador de Dominio en Servidor de Aplicaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe y técnico asignado
2	Análisis y Documentación de Usuarios por Departamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Creación de Cuentas para todos los Usuarios del Palacio Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Entrega y Capacitación de Cuentas de Usuarios de Dominio a todos los departamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Administración de Controlador de Dominio (usuarios, sesiones, políticas)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

**UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.
OBJETIVO ESPECIFICO # 1	ELABORAR Y PUBLICAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.
CATEGORÍA	PROCESO
META No. 1	ACTUALIZAR DATOS DE LOS USUARIOS (JEFE Y TÉCNICOS) DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
REF. ESTRATEGIA No. E-1-2-1	MEJORAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACION PRESUPUESTARIA, COMPRAS INSTITUCIONAL Y PLANES DE TRABAJO, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO DE RECURSOS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	REALIZAR LA GESTIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE USUARIOS EN EL MES ENERO.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOTA REMISIÓN DE GESTIÓN REALIZADA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																						
No.	ACTIVIDADES	ENERO 2022																				RESPONSABLES
		SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					
		3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	
1	ACTUALIZACIÓN DE TÉCNICOS PARA USUARIOS COMPRASAL 2																					UACI/UNAC
5	ELABORACIÓN DE SOLICITUD PARA ACTUALIZACIÓN DE USUARIOS.																					
6	ENTREGAR A LAS UNIDADES SOLICITANTES USUARIOS Y CONTRASEÑAS APROBADOS POR LA UNAC																					

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.
OBJETIVO ESPECIFICO # 1	ELABORAR Y PUBLICAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.
CATEGORÍA	PROCESO
META No. 2	CAPACITAR A LAS JEFATURAS Y TÉCNICOS, DE CADA DEPARTAMENTO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL, PARA INGRESAR EL PRESUPUESTO ANUAL CORRESPONDIENTE A SU DEPARTAMENTO
REF. ESTRATEGIA No. E-1-2-1	MEJORAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACION PRESUPUESTARIA, COMPRAS INSTITUCIONAL Y PLANES DE TRABAJO, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO DE RECURSOS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	REALIZAR LAS CAPACITACIONES PARA EL INGRESO ADECUADO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LOS DEPARTAMENTOS EN EL MES ENERO.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	LISTADO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL CAPACITADO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																							
No.	ACTIVIDADES	ENERO 2022																				RESPONSABLES	
		SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4						SEMANA 5
		3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28		31
1	CAPACITACIONES Y ASESORÍAS																						Jefe de la Unidad

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.
OBJETIVO ESPECIFICO # 1	ELABORAR Y PUBLICAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.
CATEGORÍA	PROCESO
META No. 3	COORDINAR LA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL ORDINARIO REGISTRADO POR TODAS LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS
REF. ESTRATEGIA No. E-1-2-1	MEJORAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACION PRESUPUESTARIA, COMPRAS INSTITUCIONAL Y PLANES DE TRABAJO, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO DE RECURSOS PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	VALIDAR LA INFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL ORDINARIO REGISTRADO POR TODAS LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS EN EL MES DE ENERO
MEDIO DE VERIFICACIÓN	REPORTE DE NECESIDADES PROYECTADAS (COMPRASAL 2)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																													
No.	ACTIVIDADES	ENERO 2022																										RESPONSABLES	
		S 1					S 2					S 3					S 4					S 5							
		3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31							
1	INCORPORACIÓN DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO EN EL MODULO COMPRASAL II																												UFI
2	ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE PRODUCTOS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO 2022																												UNIDADES SOLICITANTES
3	APROBACIÓN DE SOLICITUDES REALIZADAS																												UACI
4	VALIDACIÓN DE SOLICITUDES APROBADAS																												UACI
5	GENERAR EL PRE PAAC (FORMATO B1)																												UACI
6	AGRUPACIÓN DE MERCANCÍAS Y PRODUCTOS VALIDADOS Y																												UACI

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																												
No.	ACTIVIDADES	ENERO 2022																									RESPONSABLES	
		S 1					S 2					S 3					S 4					S 5						
		3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31						
	GENERADOS POR TIPO DE CONTRATACIÓN Y TIPOS DE FONDOS																											
7	INGRESO DE TECHOS PRESUPUESTARIOS SEGÚN PRESUPUESTO APROBADO 2022																											UFI
8	REALIZAR AJUSTES A LAS MERCANCÍAS INGRESADAS INICIALMENTE SEGÚN PRESUPUESTO 2022 DE CADA UNIDAD																											UNIDADES SOLICITANTES
9	VALIDAR LOS AJUSTES REALIZADOS POR LAS UNIDADES SOLICITANTES																											UACI
10	PUBLICACIÓN DE PAAC 2022																											UACI

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.
OBJETIVO ESPECIFICO # 2	REALIZAR PROCESOS DE LICITACIÓN PUBLICA, LIBRE GESTIÓN Y CONTRATACIONES DIRECTAS, PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS, DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
CATEGORÍA	PROCESO
META No. 1	EJECUTAR EL 100% LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES CONFORME LA NORMATIVA LEGAL ESTABLECIDA, SOLICITADOS PARA EL AÑO 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-1-2-1	MEJORAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACION PRESUPUESTARIA, COMPRAS INSTITUCIONAL Y PLANES DE TRABAJO, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO DE RECURSOS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	EJECUTAR EL 100% LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES REQUERIDAS EN EL MES
MEDIO DE VERIFICACIÓN	EXPEDIENTE COMPLETO Y LIQUIDADO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	REVISAR LOS REQUERIMIENTOS (SOLICITUD B4), QUE PRESENTEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS, PREVIAMENTE APROBADO POR GERENCIA GENERAL.													UACI
2	VERIFICAR QUE LAS CANTIDADES Y LOS MONTOS SE ENCUENTREN ASIGNADOS AL PRESUPUESTO, PREVIAMENTE APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL.													UACI
3	CONSULTAR A TRAVÉS DE LA CERTIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA, CON LA UNIDAD FINANCIERA CORRESPONDIENTE.													UACI/UF1





## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

4	VERIFICAR LA CIFRA PRESUPUESTARIA.																				UACI/UFÍ
5	ELABORAR TÉRMINOS DE REFERENCIA Y/O BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA.																				UACI/ UNIDAD SOLICITANTE
6	ELABORAR NOTA DE SOLICITUD PARA APROBACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL.																				UACI
7	PUBLICAR TÉRMINOS DE REFERENCIA Y/O BASES DE LICITACIÓN (PERIÓDICO Y SISTEMA COMPRASAL)																				UACI
8	INVITACIONES A EMPRESAS O PERSONAS NATURALES A PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN																				UACI
9	RECEPCIONAR OFERTAS DE LOS PARTICIPANTES.																				UACI
10	REDACTAR INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS, CONFORME AL RESULTADO QUE DETERMINE LA CEO.																				UACI
11	NOTIFICAR DEL RESULTADO DEL PROCESO DE LICITACIÓN O LIBRE GESTIÓN.																				UACI
12	ELABORAR ORDEN DE COMPRA.																				UACI
13	PUBLICAR ADJUDICACIÓN O EL RESULTADO DE LICITACIÓN EN PERIÓDICO Y SISTEMA COMPRASAL																				UACI
14	RECIBIR Y ENVIAR AL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL, PARA REVISIÓN DE LAS FIANZAS DE LOS CONTRATISTAS																				UACI
15	ENVIAR AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA FIANZAS ORIGINALES PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO																				UACI
16	RECIBIR Y REVISAR QUE LAS FACTURAS, CUMPLAN CON LA DESCRIPCIÓN, CANTIDAD, MONTO Y RETENCIONES DEBIDAS, CORRESPONDIENTES A CADA PROCESO.																				UACI/UFÍ
17	REMITIR A CONTABILIDAD FACTURAS DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES, DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.																				UACI
18	EMITIR QUEDAN A LAS EMPRESAS PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE.																				UACI

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.
OBJETIVO ESPECIFICO # 3	PRESERVAR EXPEDIENTES DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES SOLICITADAS PARA FINES DE FISCALIZACIÓN Y CONSULTA
CATEGORÍA	PROCESO
META No. 1	MANTENER ORDENADOS, IDENTIFICADOS Y FOLIADOS TODOS LOS EXPEDIENTES, REQUERIDOS PARA EL AÑO 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-1-2-1	MEJORAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACION PRESUPUESTARIA, COMPRAS INSTITUCIONAL Y PLANES DE TRABAJO, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO DE RECURSOS PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	MANTENER EL 100% DE EXPEDIENTES DEBIDAMENTE ROTULADOS Y FOLIADOS REQUERIDOS EN EL MES
MEDIO DE VERIFICACIÓN	EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN, SE ENCUENTRE ARCHIVADA, SEGÚN LA SECUENCIA DEL PROCESO.													UACI
2	MANTENER LOS EXPEDIENTES DEBIDAMENTE FOLIADOS.													UACI

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TALLER**

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 1	MANTENER LAS MOTOCICLETAS EN CONDICIONES APTAS PARA SU MANEJO
CATEGORÍA	PROCESO.
META No. 1	REALIZAR 132 MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS A 43 MOTOCICLETAS DE LA MUNICIPALIDAD
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-4	EJECUTAREMOS ACCIONES QUE PERMITAN EL EQUIPAMIENTO, MANTENIMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL; CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA GESTIÓN MUNICIPAL.
INDICADOR DE MEDICIÓN	REALIZAR 11 MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS MENSUALES A MOTOCICLETAS
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORME MENSUAL DE TOTAL DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS REALIZADOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	DAR 132 MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS A 43 MOTOCICLETAS DE LA MUNICIPALIDAD	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	JEFE DEPTO. DE TALLER MUNICIPAL

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 2	MANTENER LOS VEHÍCULOS LIVIANOS EN CONDICIONES APTAS PARA SU MANEJO
CATEGORÍA	PROCESO.
META No. 1	BRINDAR 60 MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS A 28 VEHÍCULOS LIVIANOS DE LA MUNICIPALIDAD
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-4	EJECUTAREMOS ACCIONES QUE PERMITAN EL EQUIPAMIENTO, MANTENIMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL; CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA GESTIÓN MUNICIPAL.
INDICADOR DE MEDICIÓN	REALIZAR 5 MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS MENSUALES A VEHÍCULOS LIVIANOS
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORME MENSUAL DE TOTAL DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS REALIZADOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	DAR 60 MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS A 28 VEHÍCULOS LIVIANOS DE LA MUNICIPALIDAD	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	JEFE DEPTO. DE TALLER MUNICIPAL

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 3	MANTENER LOS CAMIONES DE EQUIPO PESADO EN CONDICIONES APTAS PARA SU MANEJO
CATEGORÍA	PROCESO.
META No. 1	REALIZAR 48 MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS A 21 CAMIONES DE EQUIPO PESADO DE LA MUNICIPALIDAD
REF. ESTRATEGIA No. <b>E-1-1-4</b>	EJECUTAREMOS ACCIONES QUE PERMITAN EL EQUIPAMIENTO, MANTENIMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL; CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA GESTIÓN MUNICIPAL.
INDICADOR DE MEDICIÓN	REALIZAR 4 MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS MENSUALES A CAMIONES DE EQUIPO PESADO
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORME MENSUAL DE TOTAL DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS REALIZADOS

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	DAR 48 MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS A 21 CAMIONES DE EQUIPO PESADO DE LA MUNICIPALIDAD	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	JEFE DEPTO. DE TALLER MUNICIPAL

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 4	MANTENER LOS CAMIONES DE EQUIPO PESADO EN CONDICIONES APTAS PARA SU MANEJO
CATEGORÍA	PROCESO.
META No. 1	BRINDAR 60 MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS A 24 MAQUINARIA PESADA DE LA MUNICIPALIDAD
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-4	EJECUTAREMOS ACCIONES QUE PERMITAN EL EQUIPAMIENTO, MANTENIMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL; CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA GESTIÓN MUNICIPAL.
INDICADOR DE MEDICIÓN	REALIZAR 5 MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS MENSUALES A MAQUINARIA PESADA
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORME MENSUAL DE TOTAL DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS REALIZADOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	DAR 60 MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS A 24 MAQUINARIA PESADA DE LA MUNICIPALIDAD	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	JEFE DEPTO. DE TALLER MUNICIPAL

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO N° 5	MANTENER TODOS LOS EQUIPOS DE TRANSPORTE Y TERRACERÍA APTAS PARA SU MANEJO
CATEGORÍA	PROCESO.
META N°. 1	BRINDAR 480 MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS A 116 EQUIPOS DE TRANSPORTE Y TERRACERÍA
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-4	EJECUTAREMOS ACCIONES QUE PERMITAN EL EQUIPAMIENTO, MANTENIMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL; CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA GESTIÓN MUNICIPAL.
INDICADOR DE MEDICIÓN	REALIZAR 40 MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS MENSUALES A EQUIPOS DE TRANSPORTE Y TERRACERÍA
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORME MENSUAL DE TOTAL DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS REALIZADOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	DAR 480 MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS A 116 EQUIPOS DE TRANSPORTE Y TERRACERÍA	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	JEFE DEPTO. DE TALLER MUNICIPAL

**UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA FINANCIERA**

UNIDAD ORGANIZATIVA	GERENCIA FINANCIERA
OBJETIVO No. 1	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el presupuesto institucional y su ejecución 2023.
CATEGORÍA	Financiera
META No. 1	Elaborar el presupuesto institucional 2023
REFERENCIA ESTRATÉGICA # E-1-2-1	Mejorar los procesos de planificación presupuestaria, compras institucional y planes de trabajo, a fin de optimizar el uso de recursos para la consecución de los objetivos institucionales.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Elaborar un presupuesto Institucional al 30 de septiembre de 2022.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Presentación técnica final a la Comisión de Presupuesto.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recolección de necesidades de insumos de todos los departamentos								x					Gerencia financiera Contabilidad
2	Elaboración de tablas dinámicas para la distribución del gasto por fuente de financiamiento								x					Gerencia financiera Contabilidad
3	Determinación del Presupuesto de ingresos									x				Gerencia financiera Contabilidad
4	Determinación del presupuesto de gasto									x				Gerencia financiera Contabilidad
5	Entrega del proyecto de presupuesto a Concejo Municipal para aprobación.										x	x	x	Gerencia financiera Contabilidad



UNIDAD ORGANIZATIVA	GERENCIA FINANCIERA
OBJETIVO No. 2	Gestionar y administrar los recursos financieros para el pago de los compromisos de la Municipalidad, tanto con empleados como con proveedores y proyectos.
CATEGORÍA	Financiera
META No. 1	Lograr en la fuente de Financiamiento Fondo propios un mínimo de \$ 19,822,880.16 al 31 de diciembre de 2022
REFERENCIA ESTRATÉGICA # E-2-2-2	Estableceremos políticas para el registro y generación de información financiera de forma oportuna, que permita la toma de decisiones.
INDICADOR DE MEDICIÓN	12 ejecuciones presupuestarias mensuales de un promedio aproximado de \$ 1,651,906.68
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Presentación presupuestaria de ingresos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recaudar un promedio mensual de \$ 1,651,906.68	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Gerencia financiera ATM Cuentas Corrientes
2	Gestionar la recuperación de mora constantemente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Gerencia financiera ATM Cuentas Corrientes
3	Verificar el gasto mensual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Gerencia financiera ATM Cuentas Corrientes
4	Verificar los montos de inversión mensual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Gerencia financiera ATM Cuentas Corrientes

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	GERENCIA FINANCIERA
OBJETIVO # 3	Establecer mecanismos de análisis financiero para la toma de decisiones oportuna basados en la información financiera en el año 2022.
CATEGORÍA	Financiera
META No. 1	Analizar cada una de las cuentas presupuestarias y contables a fin de terminar una función financiera eficiente en ejercicio fiscal 2022.
REFERENCIA ESTRATÉGICA # E-2-2-1	Crearemos e implementaremos políticas de ahorro y austeridad, tendientes a reducir el gasto corriente de la municipalidad a fin de mantener una solvencia económica y autonomía financiera.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Presentar un análisis al mes al alcalde municipal.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Un informe al mes.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Análisis de la ejecución presupuestaria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Gerencia financiera
2	Análisis de cuentas contables	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Gerencia financiera
3	Elaboración de informe y presentación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Gerencia financiera

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	GERENCIA FINANCIERA
OBJETIVO # 4	Mantener un control administrativo actualizado de los activos fijos de la municipalidad.
CATEGORÍA	Financiera
META No. 1	Actualizar inventarios de Activos Fijos para el recuento de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad en el año 2022.
REFERENCIA ESTRATÉGICA # E-2-2-2	Estableceremos políticas para el registro y generación de información financiera de forma oportuna, que permita la toma de decisiones.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Presentación técnica al Concejo Municipal en el mes de junio.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Un informe de control administrativo.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Gestionar ante Concejo Municipal la creación de la comisión de Activo Fijo.	x												Gerencia financiera Contabilidad
2	Conformación de comisión de Activo Fijo	x												Gerencia financiera Contabilidad
3	Levantamiento de inventario y verificación de respectivo código.	x	x	x	x									Gerencia financiera Contabilidad
4	Redacción de informe para concejo y acuerdo de aceptación de Donaciones y descargo de lo no existente o en mal estado					x								Gerencia financiera Contabilidad
5	Ajustes a la contabilidad.						x							Gerencia financiera Contabilidad

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	GERENCIA FINANCIERA
OBJETIVO # 5	Analizar la gestión Presupuestaria y contable a fin de terminar una función financiera eficiente.
CATEGORÍA	Financiera
META No. 1	Elaborar presentación trimestral al concejo Informando la Ejecución presupuestaria y al avance contable.
REFERENCIA ESTRATÉGICA # E-2-2-1	Crearemos e implementaremos políticas de ahorro y austeridad, tendientes a reducir el gasto corriente de la municipalidad a fin de mantener una solvencia económica y autonomía financiera.
INDICADOR DE MEDICIÓN	4 presentaciones trimestrales al Concejo Municipal para el último semestre.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Acta de cada reunión de la Comisión de Hacienda.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Análisis de la ejecución presupuestaria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Gerencia financiera
2	Análisis de cuentas contables	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Gerencia financiera
3	Elaboración de informe y presentación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Gerencia financiera
4	Presentación a la comisión de hacienda	x			x			x			x			Gerencia financiera

UNIDAD ORGANIZATIVA	GERENCIA FINANCIERA
OBJETIVO # 6	Supervisar el desempeño de los departamentos del área financiera.
CATEGORÍA	Financiera
META No. 1	Identificar las deficiencias de los procesos para su posterior corrección.
REFERENCIA ESTRATÉGICA # 1-1-2	Realizaremos revisiones periódicas al menos una vez al año, de los procesos y procedimientos tanto administrativos, operativos y técnicos, que mejoren la gestión municipal.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Análisis mensual de los deficiencias encontradas y elaboración de propuestas de corrección.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe para Gerencia General

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Reunión con jefaturas de los departamentos financieros.	x												Gerencia financiera
2	Visitas a los departamentos financieros.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Gerencia financiera
3	Análisis de las deficiencias encontradas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Gerencia financiera
4	Presentación de informe a Gerente General.			x			x			x			x	Gerencia financiera

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	GERENCIA FINANCIERA
OBJETIVO # 7	Brindar seguimiento al cumplimiento de metas de recaudación de impuestos y tasas municipales a las diferentes unidades organizativas de la Gerencia Financiera.
CATEGORÍA	Financiera
META No. 1	Realizar 12 verificaciones de cumplimiento de metas en cuanto a recaudación de impuesto y tasas municipales.
REFERENCIA ESTRATÉGICA # E-2-1-3	Mejoraremos los procesos administrativos y jurídicos de cobro de tributos municipales a todos los contribuyentes en mora, a efecto de mejorar la recaudación de ingresos.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar 1 verificación mensual.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Un informe al mes.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Análisis de la recaudación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Gerencia financiera
2	Cálculo de diferencias entre lo real y lo presupuestado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Gerencia financiera
3	Ajuste de nuevas metas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Gerencia financiera
4	Información a los departamentos de Administración Tributaria Municipal y Cuentas Corrientes las nuevas metas mensuales de recaudación.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Gerencia financiera

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	GERENCIA FINANCIERA
OBJETIVO # 8	Coordinar con la comisión de Finanzas la Planificación Financiera correspondiente al año 2022, así como la evaluación del periodo anterior.
CATEGORÍA	Finanzas
META No. 1	Organizar con la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal la evaluación del presupuesto 2021 y la planificación del presupuesto 2022.
REFERENCIA ESTRATÉGICA # E- 2-2-2	Estableceremos políticas para el registro y generación de información financiera de forma oportuna, que permita la toma de decisiones.
INDICADOR DE MEDICIÓN	1 reunión en el de febrero para evaluación de ejercicio 2021.
MEDIO VERIFICACIÓN	Acta de la Comisión Financiera de Hacienda.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Preparar presentación de evaluación financiera del ejercicio anterior	x	x											Gerencia financiera
2	Exposición a la comisión		x											Gerencia financiera

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	GERENCIA FINANCIERA
OBJETIVO # 9	Supervisar la implementación del nuevo sistema de registro SAM para los departamentos financieros.
CATEGORÍA	Financiera
META No. 1	Supervisar el ingreso de información al sistema SAM y su correspondiente utilización.
REFERENCIA ESTRATÉGICA # E-2-1-1	Crearemos y diseñaremos programas, que faciliten a los contribuyentes, la solicitud y el pago de tributos municipales a través de la innovación tecnológica.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Información de avance en los meses de enero, febrero y marzo que refleje el avance del sistema a implementar.
MEDIO DE VERIFICACION	Informe mensual.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Puesta en paralelo Sistema Cobol y SAM	x	x											Gerencia financiera
2	Análisis comparativo de resultados de ambos sistemas	x	x											Gerencia financiera
3	Realización de informes de cumplimiento mensual.	x	x	x										



**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD MUNICIPAL**

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO N° 01	Registrar en forma clara y precisa todos los Ingresos percibidos y devengados durante el corriente año
CATEGORÍA	Financiero
META N° 01	Elaborar 12 informes consolidados de ingresos en forma oportuna
REFERENCIA ESTRATÉGICA N° E-2-2-2	ESTABLECEREMOS POLÍTICAS PARA EL REGISTRO Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE FORMA OPORTUNA, QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Un reporte mensual de Ingresos que será entregado a la Gerencia Financiera.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Reporte y Nota de Entrega

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
1	Recibir los Recibos y Reportes de ingresos del Departamentos de Cuentas Corrientes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Registrar los reportes de ingresos en el equipo informático.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe de Contabilidad
3	Recibir los Reportes de Ingresos en las diferentes cuentas, del Departamento de Tesorería.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Contador
4	Revisar y comparar los reportes entregadas por los departamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Validar las partidas de Ingreso y Notas de abono en el Sistema SAFIM.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Auxiliar Contable
6	Generar los reportes de ingresos diarios, mensuales y anuales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7	Se entregan los recibos de ingresos al departamento de Cuenta Cte. para su resguardo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8	Archivan los reportes diarios y consolidados mensuales de ingresos percibidos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO N° 02	Registrar en forma clara y precisa todos los Egresos efectuados durante el corriente año
CATEGORÍA	Financiero
META N° 01	Elaborar 12 Informes de Egresos en forma oportuna
REFERENCIA ESTRATÉGICA N° E-2-2-2	ESTABLECEREMOS POLÍTICAS PARA EL REGISTRO Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE FORMA OPORTUNA, QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Un reporte mensual de Egresos que será entregado a la Gerencia Financiera
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Reporte y Nota de Entrega

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
1	Recepción de Acuerdos Municipales						X	X	X	X	X	X	X	
2	Recepción de Contratos						X	X	X	X	X	X	X	Jefe de Contabilidad
3	Recepción de Facturas Planillas y Recibos						X	X	X	X	X	X	X	
4	Revisión de Facturas Planillas y Recibos						X	X	X	X	X	X	X	Contador
5	Legalización de Facturas planillas y Recibos						X	X	X	X	X	X	X	
6	Envío de facturas para firmas Alcalde y Síndico						X	X	X	X	X	X	X	Presupuesto
7	Envío de Facturas a Tesorería para Pago						X	X	X	X	X	X	X	
8	Elaboración y entrega de reportes a la Gerencia Financiera.						X	X	X	X	X	X	X	

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO N° 03	Mostrar la situación financiera, Estado de Rendimiento Económico y los Flujos de Efectivo de la Institución para que sean utilidad en la toma de decisiones.
CATEGORÍA	Financiero
META N° 01	Elaborar 89 Estados Contables, Presupuestarios y Notas Explicativas
REFERENCIA ESTRATÉGICA N° E-2-2-2	ESTABLECEREMOS POLÍTICAS PARA EL REGISTRO Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE FORMA OPORTUNA, QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Estados Generados 6 enero, 6 febrero, 6 marzo, 6 en abril, 6 en mayo 9 en junio, 6 en Julio, 6 en agosto, 6 en septiembre, 6 en octubre, 6 en noviembre, y 20 en el mes de diciembre.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Estados Contables, Presupuestarios y Notas de remisión

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
1	Recepción de comprobantes de ingresos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Recepción de comprobantes de egresos y traslado de fondos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe de Contabilidad
3	Recepción de reportes de ingresos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Recepción de detalle de cheques emitidos por tesorería.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Validación de partidas de ingresos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Contador
6	Validación de partidas de egresos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7	Digitación de partidas complementarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Auxiliar Contable
8	Verificación de Saldos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
9	Generación de copias de respaldo (Back up)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
10	Generación de Estados Financieros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe de Contabilidad
11	Entrega de Estados Financieros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
12	Archivo de documentos Contables	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Contador

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO N° 04	Verificar que el sistema financiero, aplique las remesas, pagos y traslados de fondos efectuados por la Institución
CATEGORÍA	Procesos
META N° 01	Elaborar 12 reportes de las Conciliaciones Bancarias de cuentas activas en forma oportuna.
REFERENCIA ESTRATÉGICA N° E-2-2-2	ESTABLECEREMOS POLÍTICAS PARA EL REGISTRO Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE FORMA OPORTUNA, QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Un Reporte mensual de conciliaciones Bancarias de cuentas activas entregadas al departamento de Tesorería
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Conciliaciones Elaboradas y nota de Remisión al Tesorero Municipal

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
1	Recepción de Estados de Cuenta Corriente emitidos Por los diferentes bancos de Tesorería	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Recepción del informe de libro de bancos de tesorería	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe de Contabilidad
3	Digitar el libro de bancos en el sistema de conciliaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Comparar estados de cuentas contra los registros del libro de bancos de la tesorería	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Digitar los abonos y cargos no registrados en Bancos o en el libro de Bancos de la tesorería	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Encargado Conciliaciones Bancarias
6	Entrega de conciliaciones al Depto. de tesorería	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7	Archivar las Conciliaciones Bancarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO N° 05	Contar con el Inventario Institucional de bienes muebles actualizados
CATEGORÍA	Procesos
META N° 01	Elaborar 12 reportes de bienes muebles registrados en forma oportuna en el Inventario durante el corriente año
REFERENCIA ESTRATÉGICA N° E-2-2-2	ESTABLECEREMOS POLÍTICAS PARA EL REGISTRO Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE FORMA OPORTUNA, QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Un reporte mensual de bienes muebles registrados en el Inventario Institucional
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Reportes, y documentos de Soporte.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
1	Recepción de facturas de adquisición de bienes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Verificación del destino del bien	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe de Contabilidad
3	Asignar el código al bien	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Agregar al Inventario el bien	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Colocar la viñeta del código al bien	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Encargado del Activo Fijo
6	Efectuar traslados de bienes entre departamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
9	Verificación física de inventarios cuando hay cambio de jefaturas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe de contabilidad
10	Archivar acuerdos, facturas y otros documentos utilizados en cargar y descargar un bien mueble. de los inventarios de la institución.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Encargado del Activo Fijo

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO Nº 05	Contar con el Inventario Institucional de bienes muebles actualizados
CATEGORÍA	Procesos
META Nº 02	Realizar dos Verificaciones a todos los departamentos de bienes muebles registrados en el Inventario durante el corriente
REFERENCIA ESTRATÉGICA No E-2-2-2	ESTABLECEREMOS POLÍTICAS PARA EL REGISTRO Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE FORMA OPORTUNA, QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Un reporte de bienes muebles que será generado en el mes de marzo y diciembre
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Reportes, y actas.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
1	Hacer la notificación de verificación de Inventarios a cada Jefe de departamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Efectuar la verificación de la ubicación de los bienes muebles	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe de Contabilidad
3	Verificación física de inventarios cuando hay cambio de jefaturas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Enviar detalle de bienes Inservibles a la Gerencia para que gestione ante el concejo su descargo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Efectuar descargos de bienes muebles del sistema autorizados por el Concejo Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Encargado del Activo Fijo
6	Informar a los jefes de departamentos sobre los bienes descargados de Inventario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO N° 06	Contar con el Inventario Institucional de bienes Inmuebles actualizado.
CATEGORÍA	Procesos
META N° 01	12 Reportes de Bienes Inmuebles Incorporados al Inventario en forma oportuna de todos los bienes inmuebles adquiridos.
REFERENCIA ESTRATÉGICA E-2-2-2	ESTABLECEREMOS POLÍTICAS PARA EL REGISTRO Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE FORMA OPORTUNA, QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES
INDICADOR DE MEDICIÓN	Un reporte mensual de bienes inmuebles incorporados al Inventario
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Reportes y Documentos de Soporte.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
1	Recepción de Acuerdos de Autorización	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Recepción de escrituras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe de Contabilidad
3	Efectuar descripción de la escritura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Incorporar el bien inmueble al inventario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Contador
5	Elaboración del libro de inventarios actualizados de bienes inmuebles del año 2022.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Archivar Acuerdos y Escrituras utilizados en el cargo del inventario de bienes inmuebles	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Encargado del Activo Fijo

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO N° 07	Administrar de manera eficiente y eficaz la ejecución presupuestaria de la municipalidad.
CATEGORÍA	Clientes
META N° 01	Mantener las asignaciones presupuestarias con crédito disponible
REFERENCIA ESTRATÉGICA E-2-2-2	ESTABLECEREMOS POLÍTICAS PARA EL REGISTRO Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE FORMA OPORTUNA, QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES
INDICADOR DE MEDICIÓN	Cuatro reportes de reformas presupuestarias, presentados a la Gerencia Financiera en los meses de enero, abril, julio, octubre y o a la gerencia financiera
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Reportes y Notas de Remisión

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
1	Entrega de disponibilidades presupuestarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe de Contabilidad
2	Analizar el crédito de las asignaciones presupuestarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Recepción de notas de autorización para reformas enviadas por la gerencia general y la UACI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Presupuestario
4	Elaborar las Reformas o Reclasificaciones presupuestarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Recepción de acuerdos de autorización	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Incorporar el Especifico Presupuestario en SAFIM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Auxiliar Presupuestario
7	Archivar la documentación de Soporte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	



UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO Nº 07	Administrar de manera eficiente y eficaz la ejecución presupuestaria de la municipalidad.
CATEGORÍA	Procesos
META Nº 2	Legalizar el 100% de comprobantes de Egresos
REFERENCIA ESTRATÉGICA Nº E-2-2-2	ESTABLECEREMOS POLÍTICAS PARA EL REGISTRO Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE FORMA OPORTUNA, QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES
INDICADOR DE MEDICIÓN	Doce reportes que contienen el número de comprobantes legalizados, uno en cada mes
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Reportes

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
1	Recepción de Acuerdos de Erogación de Fondos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe de Contabilidad
2	Realizar el Control del Crédito presupuestario Autorizado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Recibir Comprobantes de pago	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Presupuestario
4	Verificación de aspectos legales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Descargo de Egreso en el Sistema SAFIM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Gestionar la legalización del documento de Egreso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Auxiliar Presupuestario
6	Envío documento para pago al departamento de tesorería	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO N° 07	Administrar de manera eficiente y eficaz la ejecución presupuestaria de la municipalidad.
CATEGORÍA	Clientes
META N° 03	Liquidar el presupuesto del año 2021 en forma oportuna
REFERENCIA ESTRATÉGICA E-2-2-2	ESTABLECEREMOS POLÍTICAS PARA EL REGISTRO Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE FORMA OPORTUNA, QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES
INDICADOR DE MEDICIÓN	Un informe de liquidación presupuestaria del año 2021, presentado a la gerencia financiera en el mes de marzo 22
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Liquidación y Nota de Remisión

### PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
1	Existencias en bancos al 01 de enero de 2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Ingresos presupuestados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe de Contabilidad
3	Egresos presupuestados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Reformas elaboradas del corriente año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Ingresos reales percibidos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Presupuestario
6	Egresos reales efectuados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7	Obligaciones pendientes de pago	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8	Existencias Reales en Bancos al 31 diciembre 2021	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Auxiliar Presupuestario

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO Nº 8	Colaborar en la elaboración del PRESUPUESTO GENERAL del año 2023
CATEGORÍA	Procesos
META Nº 01	Entregar 5 Reportes de Ingresos, Egresos y Obligaciones al coordinador de la elaboración de presupuesto
REFERENCIA ESTRATÉGICA E-2-2-2	ESTABLECEREMOS POLÍTICAS PARA EL REGISTRO Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE FORMA OPORTUNA, QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES
INDICADOR DE MEDICIÓN	Dos Reportes de Ingresos, Dos Egresos y uno de Obligaciones Pendientes de pago, entregada en los meses de octubre, noviembre y diciembre del 2022
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Reportes y Nota de Remisión

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
1	Ingresos de enero a octubre del año 2022										X	X	X	Jefe de Contabilidad
2	Ingresos de noviembre a diciembre del año 2022										X	X	X	
3	Saldos bancarios al 1º. de enero del año 2022										X	X	X	Contador
4	Saldos bancarios a 31 de octubre 2022										X	X	X	
5	Obligaciones pendientes de pago al 31 de octubre del año 2022										X	X	X	Presupuestario
6	Egresos de 1º. de enero al 31 octubre del año 2021										X	X	X	
7	Egresos de noviembre a diciembre de 2021										X	X	X	Auxiliar Presupuestario

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO Nº 9	Informar sobre los Ingreso y Gastos de Fondos Externos.
CATEGORÍA	Procesos
META Nº 01	Elaborar Cuatro reportes sobre Ingresos y uso de Fondos Externos en el año 2022.
REFERENCIA ESTRATÉGICA E-2-2-2	ESTABLECEREMOS POLÍTICAS PARA EL REGISTRO Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE FORMA OPORTUNA, QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES
INDICADOR DE MEDICIÓN	Elaborar y Presentar Un reporte MENSUAL en los meses de enero, abril, julio y Octubre
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Reporte y Nota de Remisión

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
1	Consolidar los Ingresos por trimestre	X			x			X			X			
2	Consolidar los Egresos por trimestre	x			X			X			X			Jefe de Contabilidad
3	Clasificar el uso de los Fondos	x			X			X			X			
4	Comparar saldos de las conciliaciones bancarias	x			X			X			X			
5	Elaborar el Informe	x			X			X			X			Presupuestario
6	Entregar los informes al Gerente Financiero	x			X			X			X			

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL**

UNIDAD ORGANIZATIVA	Departamento de Tesorería Municipal
OBJETIVO No. 1	Administrar de forma eficiente el Sistema SAFIM, en lo referentes a los ingresos y egresos
CATEGORÍA	Financiero
META No. 1	Registrar diariamente con los ingresos y egresos el Sistema SAFIM
REF. ESTRATEGIA E-2-1-4	Estableceremos políticas para el registro y generación de información financiera de forma oportuna, que permita la toma de decisiones.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar 1 Revisión mensual al sistema SAFIM
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Reporte mensual de Ingresos y egresos de SAFIM

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Procesar en Sistema SAFIM registros oportunos de toda la documentación para generar Estados Financieros confiables	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	COLABORADOR DE TESORERÍA
2	Realizar una integración de las unidades involucradas en el proceso del Sistema SAFIM	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	COLABORADOR DE TESORERÍA
3	Registro de la Información en forma cronológica	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	COLABORADOR DE TESORERÍA

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL
OBJETIVO NO. 2	Administración y control de manejo de especies municipales
CATEGORÍA	Proceso
META NO. 1	Atender y controlar el 100% de solicitudes de especies municipales para el año 2022
REF. ESTRATEGIA E-2-2-2	Estableceremos políticas para el registro y generación de información financiera de forma oportuna, que permita la toma de decisiones
INDICADOR DE MEDICIÓN	Controlar el 100% de solicitudes de especies municipales recibidas en el mes
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Reporte mensual de administración y control de especies

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
NO.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	REGISTROS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LAS ESPECIES MUNICIPALES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ENCARGADO DE ESPECIES MUNICIPALES
2	REALIZAR EL PROCESO DE COMPRA DE ESPECIES MUNICIPALES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ENCARGADO DE ESPECIES MUNICIPALES
3	CUSTODIA Y ENTREGA DE ESPECIES MUNICIPALES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ENCARGADO DE ESPECIES MUNICIPALES
4	ENTREGA DE INFORME DE LAS ESPECIES MUNICIPALES A CONTABILIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ENCARGADO DE ESPECIES MUNICIPALES

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL
OBJETIVO No. 3	Administrar y controlar de manera eficiente el Fondo Circulante y Fondo de Monto Fijo de la municipalidad.
CATEGORÍA	Proceso
META No. 1	Solicitar el reintegro de Fondo Circulante y Fondo de Monto Fijo
REF. ESTRATEGIA E-1-1-2	Estableceremos políticas para el registro y generación de información financiera de forma oportuna, que permita la toma de decisiones.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar el 100% de solicitudes de reintegro requeridas en el mes
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual de reintegros solicitados

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Solicitar acuerdo municipal por apertura de Fondo Circulante y Fondo de Monto Fijo	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	ENCARGADA DE FONDO CIRCULANTE
2	Entrega de Fondos de Bienes y Servicios	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	ENCARGADA DE FONDO CIRCULANTE
3	Revisión y aceptación de documentación para el Reintegro de fondos	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	ENCARGADA DE FONDO CIRCULANTE
4	Elaboración de Liquidaciones	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	ENCARGADA DE FONDO CIRCULANTE
	Remisión de liquidaciones a los departamentos correspondientes (Auditoría, contabilidad)	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	ENCARGADA DE FONDO CIRCULANTE

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL
OBJETIVO No. 4	Administrar y controlar de forma eficiente la emisión de vialidades
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Elaborar de forma oportuna las Vialidades solicitada para el año 2022
REF. ESTRATEGIA E-1-1-3	Crearemos y diseñaremos programas, que faciliten a los contribuyentes, la solicitud y el pago de tributos municipales a través de la innovación tecnológica.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Elaborar de forma oportuna el 100% las Vialidades solicitadas en el mes
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Reporte mensual de vialidad entregadas y pendientes.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Elaboración y entrega de vialidades	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	COLABORADOR
2	Remesas y entrega de reportes	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	COLABORADOR



## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL
OBJETIVO No. 5	Administrar y controlar las cuentas bancarias de la municipalidad.
CATEGORÍA	Proceso
META No. 1	Realizar 12 informes de movimiento de cuentas de banco para el año 2022.
REF. ESTRATEGIA E-1-1-6	Estableceremos políticas para el registro y generación de información financiera de forma oportuna, que permita la toma de decisiones.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Generar un informe mensual del movimiento de cuentas de banco.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Reporte mensual de movimiento de cuentas de banco

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Registro de Ingresos y Egresos en el sistema Cobol	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	SECRETARIA COLECTORA
2	Registro de traslados de Fondos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	SECRETARIA COLECTORA
3	Envío de informe de Auxiliar de Banco a Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	SECRETARIA COLECTORA

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL
OBJETIVO No. 6	Registrar y controlar los pagos realizadas por los contribuyentes en las diferentes instituciones Bancarias.
CATEGORÍA	Proceso
META No. 1	Realizar 12 informes de los pagos realizados por los contribuyentes en la Instituciones Bancarias para el año 2022
REF. ESTRATEGIA E-1-1-3	Estableceremos políticas para el registro y generación de información financiera de forma oportuna, que permita la toma de decisiones.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Generar un informe mensual oportuno de los pagos de contribuyentes
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Reporte mensual de pagos realizados por contribuyentes

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Retiro de Colectores en las Instalaciones Bancarias	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	SECRETARIA COLECTORA
2	Recepción, revisión y procesamiento de Colectores	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	SECRETARIA COLECTORA
3	Entrega oportuna de Informe de Colectores al Dpto. de Cuentas Corrientes	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	SECRETARIA COLECTORA

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL
OBJETIVO No. 7	Garantizar la realización de pagos a los diferentes proveedores de la municipalidad
CATEGORÍA	Financiero
META No. 1	Realizar el 100% de compromisos de pagos adquiridos por la municipalidad en el año 2022
REF. ESTRATEGIA E-2-1-1	Mejorar los procesos de planificación presupuestaria, compras institucional y planes de trabajo, a fin de optimizar el uso de recursos para la consecución de los objetivos institucionales.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar el 100% de compromisos de pagos requeridos en el mes.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Reporte mensual de cheques emitidos

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Cumplir con los periodos de pagos legales por lo menos un día antes de su vencimiento	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	SECRETARIA
2	Realizar pagos a los proveedores de bienes y servicios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	SECRETARIA
3	Realizar el pago de salarios, horas extras, vacaciones y dietas dentro de periodos razonables y legalmente establecidos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	SECRETARIA

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MUNICIPAL
OBJETIVO No. 8	Cumplir con los compromisos de seguimiento al cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual 2022
CATEGORÍA	Proceso
META No. 1	Realizar 12 informes de Plan Operativo mensual para el año 2022.
REF. ESTRATEGIA E-1-3-1	Realizaremos revisiones periódicas al menos una vez al año, de los procesos y procedimientos tanto administrativos, operativos y técnicos, que mejoren la gestión municipal.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Remisión oportuna de los informes mensual de cumplimiento de metas
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Reporte mensual de Plan Operativo Mensual

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Realizar Informes Gerenciales mediante la verificación de movimientos de cargos y abonos realizados en Auxiliar de caja y Bancos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	JEFE DEL DEPARTAMENTO
2	Establecer saldos y enviarlos a Jefes Superiores	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	JEFE DEL DEPARTAMENTO
3	Detallar acciones ejecutadas o realizadas en el departamento para la toma de decisiones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	JEFE DEL DEPARTAMENTO

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES**

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES
OBJETIVO ESPECIFICO No. 1	Dar ingreso al sistema de Cuentas Corrientes, los avisos de cobros cancelados en el banco de la Alcaldía y demás bancos autorizados de manera eficaz y oportuna.
CATEGORÍA	Proceso
META No. 1	Actualizar el sistema de Cuentas Corrientes con el registro del 100% de los recibos cancelados en el periodo de enero a diciembre del año 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E-2-1-4	Gestionaremos recursos y/o asistencia técnica para el desarrollo de sistemas informáticos, que permitan mantener actualizados los registros de la base tributaria municipal.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Ingresar al sistema de Cuentas Corrientes el 100% de recibos cancelados en cada mes.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual que refleja el número y monto actualizado.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
N	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Actualización de los pagos realizados por los contribuyentes													Jefe de la unidad.
2	Actualizar las multas por contravención a la obligación de pagar del mes.													Jefe de la unidad.
3	Emitir la impresión de los avisos de cobros por zonas.													Jefe de la unidad.
4	Reasignar numeración e imprimir los avisos de cobros.													Jefe de la unidad.
5	Remitir al departamento de Administración Tributaria la impresión de los avisos de cobros clasificados por zonas.													Jefe de la unidad.
6	Elaborar reporte mensual y consolidados de los avisos de cobro impresos.													Jefe de la unidad.

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES
OBJETIVO ESPECIFICO No. 2	Entregar de manera oportuna los avisos de cobros al Departamento de Administración Tributaria Municipal.
CATEGORÍA	Financiero.
META No. 1	Realizar la impresión, control y entrega de avisos de cobros municipales por la cantidad de 600,000 al departamento de Administración Tributaria Municipal de enero a diciembre 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E-2-1-1	Crearemos y diseñaremos programas, que faciliten a los contribuyentes, la solicitud y el pago de tributos municipales a través de la innovación tecnológica.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Imprimir 50,000 avisos de cobros mensualmente.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Reporte mensual que refleja el número de avisos de cobros impresos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
N	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Actualización de los pagos realizados por los contribuyentes.													Jefe de la unidad.
2	Actualizar las multas por contravención a la obligación de pagar del mes.													Jefe de la unidad.
3	Reasignar numeración e imprimir los avisos de cobros.													Jefe de la unidad.
4	Emitir la impresión de los avisos de cobro por zonas.													Jefe de la unidad.

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES
OBJETIVO ESPECIFICO No. 3	Procesar las resoluciones generadas por el departamento de Catastro Municipal, con el propósito de aplicar descargos y/o cambios al sistema de Cuentas Corrientes.
CATEGORÍA	Financiera.
META No. 1	Aplicar el 100% de resoluciones de descargo de impuestos y tasas municipales para el año 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E-2-1-4	Gestionaremos recursos y/o asistencia técnica para el desarrollo de sistemas informáticos, que permitan mantener actualizados los registros de la base tributaria municipal.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Ingresar al sistema de Cuentas Corrientes el 100% de resoluciones recibidas mensualmente.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual de resoluciones procesadas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
N	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recibir las resoluciones que se reporten de los departamentos que intervienen y se relacionan con la Cuenta Corriente.													Colaborador.
2	Aplicar al sistema de Cuentas Corrientes las resoluciones recibidas.													Colaborador.
3	Ordenar y archivar la documentación en su folder correspondiente.													Colaborador.

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES
OBJETIVO ESPECIFICO No. 4	Controlar la emisión, entrega y resguardo de las solvencias municipales impresas.
CATEGORÍA	Financiera
META No. 1	Atender al 100% de las solicitudes de solvencia en el periodo de enero a diciembre 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E-2-1-1	Crearemos y diseñaremos programas, que faciliten a los contribuyentes, la solicitud y el pago de tributos municipales a través de la innovación tecnológica.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Emitir el 100% de solvencias municipales solicitadas mensualmente.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	informe mensual que refleje la cantidad de solvencias emitidos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
N	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Atender al usuario y consultar para qué tramite solicitar la solvencia.													Colaborador.
2	Revisar si cumple con los requisitos para elaboración de solvencia e impresión de solvencia.													Colaborador.
3	Entregar la solvencia municipal al usuario.													Colaborador.



## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES
OBJETIVO ESPECIFICO No. 5	Generar estados de cuentas de manera oportuna y eficaz.
CATEGORÍA	Procesos
META No. 1	Dar respuesta al 100% de solicitudes de estados de cuenta presencial y en línea (correo electrónico, WhatsApp, llamada telefónica) de enero a diciembre del año 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E-2-1-1	Crearemos y diseñaremos programas, que faciliten a los contribuyentes, la solicitud y el pago de tributos municipales a través de la innovación tecnológica.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Elaborar el 100% de solicitudes de Estados de cuentas.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual que refleje el total de estados de cuentas emitidos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
N	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recibir correos electrónicos de solicitudes de estados de cuentas.													Jefe o colaborador.
2	Emitir estados de cuentas.													Jefe o colaborador.
3	Enviar a través de correo electrónico copias escaneadas de recibos cancelados.													Jefe o colaborador.

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES
OBJETIVO ESPECIFICO No. 6	Realizar de manera oportuna y eficaz el ingreso de calificaciones catastrales de inmuebles y empresas del sistema de Cuentas Corrientes.
CATEGORÍA	Procesos.
META No. 1	Llevar el 100% de ingresos de calificaciones de inmuebles y empresas de enero a diciembre del año 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E-2-1-4	Gestionaremos recursos y/o asistencia técnica para el desarrollo de sistemas informáticos, que permitan mantener actualizados los registros de la base tributaria municipal.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Llevar el 100% de ingresos de calificaciones de inmuebles y empresas.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual que detalla el total de ingresos de calificaciones.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recibir las calificaciones de inmuebles y empresas elaboradas por el departamento de A.T.M													Colaborador.
2	Ingresar al sistema de Cuentas Corrientes las calificaciones recibidas.													Jefe y Colaborador.
3	Ordenar y archivar las calificaciones en su folder correspondiente.													Colaborador.

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES
OBJETIVO ESPECIFICO No. 7	Llevar de manera actualizada el ingreso de notas emitidas por el departamento de A.T.M por cambios en los registros de los contribuyentes en el sistema de Cuentas Corrientes.
CATEGORÍA	Procesos.
META No. 1	Actualizar e ingresar el 100% de notas por corrección de nombre, dirección de cobros, zonas y sub-zonas de cobros, entre otros, enviados por el departamento de A.T.M de enero a diciembre del año 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E-2-1-4	Gestionaremos recursos y/o asistencia técnica para el desarrollo de sistemas informáticos, que permitan mantener actualizados los registros de la base tributaria municipal.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Ingresar el 100% de notas al sistema de Cuentas Corrientes por cambios en los registros de los contribuyentes.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Archivo e informe mensual que refleja el total de notas procesadas.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recibir las notas enviadas por el departamento de A.T.M													Colaborador.
2	Verificar e ingresar al sistema de Cuentas Corrientes los cambios que se solicitan en las notas.													Jefe y colaborador.
3	Ordenar y archivar las notas en su respectivo folder.													Colaborador.

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL**

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 1	ACTUALIZAR Y DEPURAR LA BASE DE REGISTRO TRIBUTARIO DE LOS INMUEBLES, ESTABLECIMIENTOS, PUBLICIDAD Y USO DE SUB-SUELO EN EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL
CATEGORÍA	PROCESOS
META No. 1	REALIZAR 8,400 CALIFICACIONES DE INMUEBLES EN EL AÑO 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-2- 1-1	CREAREMOS Y DISEÑAREMOS PROGRAMAS, QUE FACILITEN A LOS CONTRIBUYENTES, LA SOLICITUD Y EL PAGO DE TRIBUTOS MUNICIPALES A TRAVÉS DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.
INDICADOR DE MEDICIÓN	EFECTUAR UN PROMEDIO MENSUAL DE 700 CALIFICACIONES DE INMUEBLES
MEDIO DE VERIFICACIÓN	EXPEDIENTES QUE REFLEJAN EL NUMERO DE CALIFICACIONES REALIZADAS POR MES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Identificar Propietarios de Inmuebles	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Inspectores
2	Solicitar Fotocopias de Documentos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Inspectores
3	Realizar Inspecciones cuando se requiera	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Inspectores
4	Realizar Calificaciones de Inmuebles	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Inspectores
5	Transcribir Calificaciones de Inmuebles	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Digitadores
6	Revisar y Verificar Calificaciones de Inmuebles	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Supervisor de Inmuebles
7	Validar Calificaciones de Inmuebles	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	Jefe y/o sub Jefe
8	Notificar las Calificaciones a los Contribuyentes	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	Inspectores y Notificadores
9	Enviar Calificaciones al Depto. de Cuentas Corrientes para ingreso en Sistema	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	Colaborador

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 1	ACTUALIZAR Y DEPURAR LA BASE DE REGISTRO TRIBUTARIO DE LOS INMUEBLES, ESTABLECIMIENTOS, PUBLICIDAD Y USO DE SUB-SUELO EN EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL
CATEGORÍA	PROCESOS
META No. 2	REALIZAR 1,860 CALIFICACIONES DE EMPRESAS EN EL AÑO 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-2- 1-1	CREAREMOS Y DISEÑAREMOS PROGRAMAS, QUE FACILITEN A LOS CONTRIBUYENTES, LA SOLICITUD Y EL PAGO DE TRIBUTOS MUNICIPALES A TRAVÉS DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
INDICADOR DE MEDICIÓN	EFFECTUAR UN PROMEDIO MENSUAL DE 155 CALIFICACIONES DE EMPRESAS
MEDIO DE VERIFICACIÓN	EXPEDIENTES QUE REFLEJAN EL NUMERO DE CALIFICACIONES REALIZADAS POR MES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Identificar Propietarios de Negocios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Colaboradores
2	Dar Información presencial y vía telefónica sobre Requisitos para Inscripción, Traspasos y Modificación Anual de Impuestos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Colaboradores y Supervisor
3	Envío de Requisitos y formato de Declaración Jurada requerida, vía Correo Electrónico.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Supervisor y/o Colaborador
4	Solicitar Documentos para Inscripción, Traspasos y/o Modificación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Colaboradores
5	Recibir Documentos de los diferentes Propietarios de Negocios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Colaboradores
6	Realizar Inspección si se requiere para el Registro	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Inspectores
7	Realizar Calculo Anual de Impuestos y/o Modificaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Colaborador Supervisor

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

8	Realizar Calificaciones de Empresas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Colaborador
9	Transcribir Calificaciones de Empresas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Digitadores
10	Revisar y Verificar Calificaciones de Empresas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Supervisor de Empresa
11	Validar Calificaciones de Empresas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Jefe y/o Sub Jefe
12	Enviar Calificaciones al Depto. de Ctas. Corrientes para ingreso en Sistema	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Colaboradores y Supervisor
13	Notificar las calificaciones a los propietarios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Inspectores y Notificadores
14	Elaborar Notas de diferentes índole para Trámites de Solvencia de Empresas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Colaboradores y Notificadores

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 1	ACTUALIZAR Y DEPURAR LA BASE DEL REGISTRO TRIBUTARIO DE LOS INMUEBLES, ESTABLECIMIENTOS, PUBLICIDAD Y USO DE SUB-SUELO EN EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL
CATEGORÍA	CLIENTES
META No. 3	CENSAR Y ACTUALIZAR 3,150 RÓTULOS Y VALLAS PUBLICITARIAS
REF. ESTRATEGIA No. E-2-1-1	CREAREMOS Y DISEÑAREMOS PROGRAMAS, QUE FACILITEN A LOS CONTRIBUYENTES, LA SOLICITUD Y EL PAGO DE TRIBUTOS MUNICIPALES A TRAVÉS DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.
INDICADOR DE MEDICIÓN	CENSAR Y ACTUALIZAR 3,150 RÓTULOS Y VALLAS PUBLICITARIAS A MARZO DE 2022
MEDIO DE VERIFICACIÓN	BITÁCORAS DE ACTUALIZACIONES REALIZADAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Solicitar registro de base de datos, rótulos y vallas publicitarias	x	x	x										Encargada de licencias
2	Coordinar con la persona encargada de Licencia de Rótulos y Vallas Publicitarias	x	x	x										Inspectores/ Notificadores
3	Preparar formato y material para el censo de Rótulos	x	x	x										Supervisor
4	Realizar censo de Rótulos y Vallas Publicitarias	x	x	x										Inspectores/ Notificadores
5	Notificar a las Empresas para que renueven las Licencias de Rótulos	x	x	x										Inspectores/ Notificadores
6	Totalizar Negocios Censados	x	x	x										Inspectores/ Notificadores
7	Ordenamiento y Verificación del Censo	x	x	x										Supervisor de campo
8	Contabilizar cantidad de Rótulos y Vallas Publicitarias	x	x	x										Supervisor
9	Darle Seguimiento a las Empresas para que cancelen las Licencias	x	x	x										Supervisor

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 1	ACTUALIZAR Y DEPURAR LA BASE DEL REGISTRO TRIBUTARIO DE LOS INMUEBLES, ESTABLECIMIENTOS, PUBLICIDAD Y USO DE SUB-SUELO EN EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL
CATEGORÍA	PROCESOS
META No. 4	CENSAR Y ACTUALIZAR 11,471 LÁMPARAS EN EL AÑO 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-2-1-1	CREAREMOS Y DISEÑAREMOS PROGRAMAS, QUE FACILITEN A LOS CONTRIBUYENTES, LA SOLICITUD Y EL PAGO DE TRIBUTOS MUNICIPALES A TRAVÉS DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.
INDICADOR DE MEDICIÓN	CENSAR 11,471 LÁMPARAS DE ALUMBRADO PUBLICO A JULIO DE 2022
MEDIO DE VERIFICACIÓN	ACTA QUE REFLEJE EL NUMERO DE LÁMPARAS ACTUALIZADAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Coordinar con Dpto. de Alumbrado y EEO realización del censo					X	X	X						Jefe del Departamento
2	Preparar material para realizar Censo de Lámparas					X	X	X						Supervisor
3	Realizar Censo					X	X	X						Inspectores
4	Realizar Conteo y Reporte de Lámparas					X	X	X						Inspectores
5	Identificar Inmuebles Afectados					X	X	X						Inspectores
6	Realizar Calificaciones					X	X	X						Inspectores
7	Digitación de Calificaciones					X	X	X						Digitadores
8	Revisar y verificar Calificaciones					X	X	X						Supervisor
9	Autorizar Calificaciones					X	X	X						Jefe Sub-Jefe
10	Notificar las Calificaciones					X	X	X						Notificador



UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 1	ACTUALIZAR Y DEPURAR LA BASE DEL REGISTRO TRIBUTARIO DE LOS INMUEBLES, ESTABLECIMIENTOS, PUBLICIDAD Y USO DE SUB-SUELO EN EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL
CATEGORÍA	CLIENTE
META No. 5	DAR RESPUESTA AL 100% DE TRÁMITES DE RESOLUCIONES EN EL AÑO 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-2-1-4	GESTIONAREMOS RECURSOS Y/O ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE LA BASE TRIBUTARIA MUNICIPAL
INDICADOR DE MEDICIÓN	REALIZAR EL 100% DE INFORME DE RESOLUCIONES CADA MES
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORME DE RESOLUCIÓN REALIZADAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Entrega de requisitos a contribuyentes para trámite de descargos, rectificaciones de medidas, verificación de servicios y cierre de negocios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Encargada de trámite de resoluciones Colaborador
2	Recibir Solicitudes de contribuyentes para trámite de resolución	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Encargada de trámite de resoluciones Colaborador
3	Revisión y firmas de documentos presentados por los contribuyentes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Jefe de Departamento
4	Enviar Solicitudes a encargado de resolución	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Colaborador
5	Solicitar información complementaria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Inspector Colaborador
6	Verificación de cuenta en el sistema e inspección de campo y elaboración de acta	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Inspector

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

7	Hacer el estudio y realizar el informe de la resolución	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Supervisor
8	Revisar y Validar informe de resolución	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Jefe de Departamento
9	Enviar informe de resolución al Dpto. de Cuentas Corrientes para el respectivo descargo en Sistema	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Encargada de trámite de resoluciones
10	Notificar Resolución al Contribuyente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Encargada de trámite de resoluciones Colaborador

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 2	NOTIFICAR MENSUALMENTE A LOS CONTRIBUYENTES EL COBRO DE TASAS E IMPUESTOS MUNICIPALES
CATEGORÍA	CLIENTES
META No. 1	DISTRIBUIR 636,000 AVISOS DE COBROS DE ENERO A DICIEMBRE DE 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-2-1-1	CREAREMOS Y DISEÑAREMOS PROGRAMAS, QUE FACILITEN A LOS CONTRIBUYENTES, LA SOLICITUD Y EL PAGO DE TRIBUTOS MUNICIPALES A TRAVÉS DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
INDICADOR DE MEDICIÓN	ENTREGAR UN PROMEDIO MENSUAL DE 53,000 AVISOS DE COBROS
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORME MENSUAL DE EMISIÓN DE RECIBOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recepcionar y Enviar Avisos de Cobro	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Supervisor de Campo
2	Separar Recibos por Zona	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Supervisor de Campo
3	Ordenar Avisos de Cobro para su distribución	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Notificadores/ Inspectores
4	Entrega de Avisos de cobro a las diferentes zonas en 15 días hábiles	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Notificadores/ Inspectores

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 3	ACTUALIZAR LA COBERTURA DE TRIBUTOS MUNICIPALES POR MEDIO DEL COBRO DE LICENCIAS POR FUNCIONAMIENTO
CATEGORÍA	CLIENTES
META No. 1	EXTENDER 2,000 LICENCIAS POR FUNCIONAMIENTO DE VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, VENTA DE CERVEZAS, RESTAURANTES, DISCOTECAS Y OTROS EN EL AÑO 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-2-1-4	GESTIONAREMOS RECURSOS Y/O ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE LA BASE TRIBUTARIA MUNICIPAL
INDICADOR DE MEDICIÓN	ELABORAR 800 LICENCIAS POR FUNCIONAMIENTO A ABRIL / 2022 Y 1,200 A DICIEMBRE /2022
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORME MENSUAL DE LICENCIAS EMITIDAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Entrega de requisitos y solicitud al contribuyente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Encargada de licencias Colaborador
2	Recibir y verificar solicitudes con requisitos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Encargada de licencias Colaborador
3	Determinación del monto a cancelar por la actividad que desarrollan las Empresas en el municipio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Encargada de licencias Colaborador
4	Elaboración de mandamiento de pago	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Colaborador
5	Elaboración de Resolución	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Colaborador
6	Elaboración de Licencias	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Colaborador
7	Revisión de Resoluciones y Firmas de Licencias	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Jefe de Departamento
8	Entrega de licencias a contribuyentes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Colaborador
9	Elaboración de Libros clasificados por Rubros	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Colaborador
10	Seleccionar y archivar Expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Colaborador

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 3	ACTUALIZAR LA COBERTURA DE TRIBUTOS MUNICIPALES POR MEDIO DEL COBRO DE LICENCIAS POR FUNCIONAMIENTO
CATEGORÍA	FINANCIERO
META No. 2	RECAUDAR UN MONTO DE \$ 720,000.00 EN CONCEPTO DE COBRO DE LICENCIA POR FUNCIONAMIENTO PARA EL AÑO 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-2-1-1	CREAREMOS Y DISEÑAREMOS PROGRAMAS, QUE FACILITEN A LOS CONTRIBUYENTES, LA SOLICITUD Y EL PAGO DE TRIBUTOS MUNICIPALES A TRAVÉS DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.
INDICADOR DE MEDICIÓN	RECAUDAR UN MONTO DE \$ 480,000.00 A ABRIL / 2022 Y \$ 240,000.00 A DICIEMBRE / 2022 EN PAGO DE LICENCIAS POR FUNCIONAMIENTO
MEDIO DE VERIFICACIÓN	RECIBOS DE INGRESOS INFORME MENSUAL QUE REFLEJA EL MONTO RECAUDADO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Verificar si existe registro en sistema del establecimiento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Colaborador
2	Identificar la actividad económica de la empresa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Colaborador
3	Entrega de solicitud al contribuyente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Colaborador
4	Realizar inspecciones de campo en los diferentes establecimientos para determinar sus actividades	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Supervisores Inspectores
5	Revisar documentación reglamentaria del establecimiento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Colaborador
6	Elaborar el mandamiento de pago	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Colaborador

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 4	INCREMENTAR LOS INGRESOS MUNICIPALES MEDIANTE LA RECAUDACIÓN EFICAZ Y OPORTUNA DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES.
CATEGORÍA	FINANCIERO
META No. 1	RECUPERAR UN MONTO DE \$ 1,800,000.00 EN CONCEPTO DE MORA TRIBUTARIA EN AÑO 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-2-1-3	MEJORAREMOS LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS DE COBRO DE TRIBUTOS MUNICIPALES A TODOS LOS CONTRIBUYENTES EN MORA, A EFECTO DE MEJORAR LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS.
INDICADOR DE MEDICIÓN	RECUPERAR UN PROMEDIO MENSUAL DE \$ 150,000.00
MEDIO DE VERIFICACIÓN	REPORTE MENSUAL QUE REFLEJA MONTO RECAUDADO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Asignación de Cartera a Gestores y/o Notificadores	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Jefe
2	Verificación de Cuentas morosas en el Sistema	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Gestores
3	Impresión de Estados de Cuenta	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Colaborador
4	Notificar al Contribuyente por 1a. Vez (Notificación Formal)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Gestores
5	Notificar al Contribuyente por 2a. Vez (Notificación Formal)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Gestores
6	Depuración de cuentas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Gestores
7	Revisión de mora recuperada	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sub-Jefe y Gestor
8	Realizar diligencias registrales (CNR, Sertracen y Registro de Comercio)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Gestor
9	Solicitar Estado de Cuenta a Cuentas Corrientes para Notificar a 30 días	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Jefe
10	Solicitar Informe con fuerza ejecutoria al Tesorero Municipal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Jefe
11	Notificar Cobro Administrativo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Gestor
12	Complementación de requisitos internos para remitir el expediente a Sindicatura.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Notificadores y Gestores
13	Se remite expediente a Sindicatura para ejercer Cobro por la vía Judicial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Jefe
14	Entrega de reporte mensual de lo recuperado al Jefe del Departamento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Gestor

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 4	INCREMENTAR LOS INGRESOS MUNICIPALES MEDIANTE LA RECAUDACIÓN EFICAZ Y OPORTUNA DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES
CATEGORÍA	FINANCIERO
META No. 2	EXTENDER 9,000 NOTAS PARA TRÁMITES CON EL C.N.R., CUENTAS CORRIENTES, INGENIERÍA Y OTROS PARA EL AÑO 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-2-1-1	CREAREMOS Y DISEÑAREMOS PROGRAMAS, QUE FACILITEN A LOS CONTRIBUYENTES, LA SOLICITUD Y EL PAGO DE TRIBUTOS MUNICIPALES A TRAVÉS DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.
INDICADOR DE MEDICIÓN	EXTENDER UN PROMEDIO MENSUAL DE 750 NOTAS
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORME MENSUAL QUE REFLEJA EL NUMERO Y TIPO DE NOTAS EMITIDAS

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Identificar al usuario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Supervisor / Colaborador
2	Identificar el Inmueble o Terreno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Supervisor / Colaborador / Inspectores
3	Realizar Inspecciones cuando se requiera	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Inspectores
4	Solicitar Fotocopias de Escritura y DUI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Supervisor / Colaborador
5	Elaboración de Nota (Constancia)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Colaboradores
6	Validar Nota	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe Sub-Jefe
7	Entregar Nota (Constancia) al Contribuyente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Colaborador

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 4	INCREMENTAR LOS INGRESOS MUNICIPALES MEDIANTE LA RECAUDACIÓN EFICAZ Y OPORTUNA DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES
CATEGORÍA	PROCESOS
META No. 3	LLEVAR EL 100% DE CONTROL DE PERMISOS DE FIESTAS, PANCARTAS, CIRCOS Y OTROS EN EL AÑO 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-2-1-1	CREAREMOS Y DISEÑAREMOS PROGRAMAS, QUE FACILITEN A LOS CONTRIBUYENTES, LA SOLICITUD Y EL PAGO DE TRIBUTOS MUNICIPALES A TRAVÉS DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.
INDICADOR DE MEDICIÓN	REALIZAR CONTROL DEL 100% DE PERMISOS AUTORIZADOS EN EL MES
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORME MENSUAL QUE REFLEJA LA CANTIDAD DE PERMISOS AUTORIZADOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recepción de solicitud de permisos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Supervisor y/o Colaborador
2	Establecer Monto a Cancelar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Colaborador
3	Elaborar recibo por pago de permiso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Colaborador
4	Ordenar y Archivar el expediente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Colaborador



## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 5	PROPORCIONAR A LOS CIUDADANOS LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL PAGO DE SUS DEUDAS CON LA MUNICIPALIDAD
CATEGORÍA	CLIENTES
META No. 1	ELABORAR 600 PLANES DE PAGO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-2-1-3	MEJORAREMOS LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS DE COBRO DE TRIBUTOS MUNICIPALES A TODOS LOS CONTRIBUYENTES EN MORA, A EFECTO DE MEJORAR LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS.
INDICADOR DE MEDICIÓN	EXTENDER UN PROMEDIO MENSUAL DE 50 PLANES DE PAGO
MEDIO DE VERIFICACIÓN	DETALLE DE PLANES DE PAGO EMITIDOS CADA MES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recopilación de Información	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sub-Jefe
2	Recepción y llenado de solicitudes presentadas por los Contribuyentes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sub-Jefe y Gestores
3	Verificación y revisión de Cuentas en el sistema	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sub-Jefe, Gestores y Colaborador
4	Elaboración de Planes de Pago	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sub-Jefe
5	Emisión de Estado de Cuenta	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sub-Jefe, Gestores y Colaborador
6	Revisión de Cuotas Canceladas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sub-Jefe y Gestores
7	Seguimiento de Cuotas vencidas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Sub-Jefe y Gestores

**UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS**

UNIDAD ORGANIZATIVA	GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS
OBJETIVO ESPECIFICO No. 1	BRINDAR MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR PARTE DE LAS UNIDADES O DEPARTAMENTOS OPERATIVOS, CREANDO LA OPORTUNIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LOS CIUDADANOS, CREANDO PROCESOS DE REINGENIERÍA DONDE LO AMERITE.
CATEGORÍA	PROCESOS.
META No. 1	REALIZAR 132 VISITAS TÉCNICA (MONITOREO Y EVALUACIÓN) MENSUAL A CADA DEPARTAMENTO ORGANIZATIVO, BAJO LA GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS A LOS CIUDADANOS.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-5	ESTABLECEREMOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES QUE SE BRINDA A LOS CONTRIBUYENTES, USUARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL EN LA MUNICIPALIDAD.
INDICADOR DE MEDICIÓN	1 VISITA TÉCNICA MENSUAL A CADA DEPARTAMENTO ORGANIZATIVO
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORME MENSUAL QUE REFLEJE LA CALENDARIZACIÓN DE LAS VISITAS Y LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA DE LOS 11 DEPARTAMENTOS ORGANIZATIVOS.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Programación de visitas a departamentos.	x												Gerente de Servicios ciudadanos.
2	Visitas a departamentos	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	
3	Elaboración de informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4	Remisión de oportunidades de mejora a cada jefe de departamento.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS
OBJETIVO ESPECIFICO No. 2	FORTALECER LOS MARCOS NORMATIVOS QUE PERMITAN GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES EN EL DESARROLLO DE SUS LABORES OPERATIVAS, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN NACIONAL Y REGLAMENTOS INTERNOS MUNICIPALES.
CATEGORÍA	PROCESOS.
META No. 2	REALIZAR 12 REUNIONES ANUALES CON LOS PRESIDENTES DE LOS CATORCE COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA REVISIÓN DE LAS NORMATIVAS SOBRE LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO, Y REALIZAR PROPUESTAS DE MEJORAS A PROCESOS OPERATIVOS.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-3-3	FORTALECEREMOS LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN, FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES Y LA DOTACIÓN DE RECURSOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE LOS EMPLEADOS.
INDICADOR DE MEDICIÓN	DESARROLLAR 1 REUNIÓN MENSUAL
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORME QUE REFLEJE ACUERDOS TOMADOS.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Elaboración de programación de reuniones	x												Gerente de Servicios ciudadanos.
2	Convocatorias	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	
3	Desarrollo de reuniones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4	Elaboración de informes acerca de fortalecimiento de comités de sso	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS
OBJETIVO ESPECIFICO No. 3	MANTENER UN CONTROL DE REGISTRO DE DENUNCIAS Y PETICIONES QUE SON RECIBIDAS POR PARTE DE USUARIOS PARA REALIZAR LAS GESTIONES DE SOLUCIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS OPERATIVOS PERTINENTES.
CATEGORÍA	PROCESO.
META No. 3	ACTUALIZAR AL MENOS 1 VEZ POR MES, EL CONTROL DE REGISTRO DE PETICIONES Y DENUNCIAS DEMANDADAS SOLVENTADAS POR CADA DEPARTAMENTO OPERATIVO.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-5	ESTABLECEREMOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES QUE SE BRINDA A LOS CONTRIBUYENTES, USUARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL EN LA MUNICIPALIDAD
INDICADOR DE MEDICIÓN	REGISTRO DE SOLICITUDES Y DEMANDAS DE USUARIOS 1 VEZ AL MES.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	ACTUALIZACIÓN EL CONTROL DE REGISTRO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Solicitud de informe semanal de demandas o denuncias recibidas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	Gerente de Servicios ciudadanos.
2	Solicitud de informe semanal de demandas o denuncias solventadas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	
3	Solicitud de informe semanal de demandas o denuncias no solventadas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	
4	Creación de informe mensual, revisión de procesos y nivel de atención y calidad de servicios brindados para actualización de registro.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

UNIDAD ORGANIZATIVA	GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS
OBJETIVO ESPECIFICO No. 4	GESTIONAR UN SISTEMA INFORMATIVO QUE PERMITA DETERMINAR LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS A PETICIONES Y DENUNCIAS DE LA CIUDADANÍA PARA FORTALECER EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES.
CATEGORÍA	PROCESO
META No. 4	GESTIONAR INTERNA O EXTERNAMENTE EL DISEÑO DE 1 SISTEMA INFORMÁTICO, QUE DETERMINE LA CANTIDAD DE DENUNCIAS Y PETICIONES POR PARTE DE LA CIUDADANÍA, QUE GRAFIQUE EL NIVEL DE RESULTADOS, LA FACTIBILIDAD, EL NIVEL DE EFICIENCIA Y EFICACIA DE LAS RESOLUCIONES.
REF. ESTRATEGIA No. E-6-1-3	HAREMOS USO DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA PARA LA CREACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE QUEJAS, INCONFORMIDADES Y SOLICITUDES DE LOS CIUDADANOS; ASÍ COMO TAMBIÉN LE DAREMOS SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA POBLACIÓN.
INDICADOR DE MEDICIÓN	1 INFORME SEMESTRAL DE SOLICITUDES DE GESTIÓN PARA ELABORACIÓN DE SISTEMA
MEDIO DE VERIFICACIÓN	REQUERIMIENTOS SOBRE SOLICITUDES PARA ELABORACIÓN DE SISTEMA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Gestión interna con el departamento de informática		x											Gerente de Servicios ciudadanos.
2	Identificación de socios externos			x										
3	Gestión de elaboración de diseño de sistema.			x										
4	Solicitud para elaboración de sistema.				1						1			

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
OBJETIVO No. 1	APROBAR PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN PARA PROYECTOS CON DIFERENTES USO DE SUELO.
CATEGORÍA	PROCESO
META No. 1	VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL 100% DE SOLICITUD DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN EN EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-3	MEJORAREMOS, CREAREMOS E IMPLEMENTAREMOS POLÍTICAS ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SERVICIO, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD DE LOS CONTRIBUYENTES, CLIENTES Y USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD.
INDICADOR DE MEDICIÓN	APROBAR EL 100% DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN EMITIDOS EN EL MES
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORME MENSUAL QUE REFLEJE EL NUMERO DE PERMISOS EMITIDOS EN EL MES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1.0	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	TÉCNICO DE URBANISMO
2.0	REVISIÓN DE PLANOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	TÉCNICO DE URBANISMO
3.0	ELABORACIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO DE IMPUESTO POR TRAMITE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	TÉCNICO DE URBANISMO E INSPECTORES
4.0	INSPECCIONES DE CAMPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	TÉCNICO DE URBANISMO E INSPECTORES
5.0	EMITIR RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	TÉCNICO DE URBANISMO
6.0	SEGUIMIENTO DE LO APROBADO EN PLANOS, CUANDO SEA NECESARIO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	TÉCNICO DE URBANISMO E INSPECTORES

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
OBJETIVO No. 2	FORMULAR PROPUESTAS DE DISEÑO CONCEPTUALES Y/O CARPETAS TÉCNICAS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA MENOR.
CATEGORÍA	PROCESOS.
META No. 1	CUMPLIR CON EL 100% DE FORMULACIONES SOLICITADAS DURANTE ENERO A DICIEMBRE DE 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-6	FORMULAREMOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE AMPLÍEN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES A LOS CIUDADANOS.
INDICADOR DE MEDICIÓN	FORMULAR EL 100% DE PROPUESTAS DE DISEÑO SOLICITADAS EN EL MES
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORME MENSUAL.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1.0	VISITA, RECONOCIMIENTO Y LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO DEL LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL PROYECTO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	TÉCNICOS,
2.0	FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE DISEÑO Y/O CARPETAS TÉCNICAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	TÉCNICOS
3.0	REVISIÓN DE CARPETAS TÉCNICAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA UNIDAD Y SUB JEFE
4.0	ENTREGA DE FORMULACIÓN, FIRMADA Y SELLADA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	TÉCNICOS

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
OBJETIVO No. 3	SUPERVISAR Y GARANTIZAR QUE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO SE REALICEN CONFORME AL DEBIDO PROCESO ESTABLECIDO EN LA CONTRATACIÓN.
CATEGORÍA	PROCESOS.
META No. 1	DAR SEGUIMIENTO AL 100% DE SUPERVISIONES DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN ASIGNADOS DE ENERO A DICIEMBRE DE 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-2	REALIZAREMOS REVISIONES PERIÓDICAS AL MENOS UNA VEZ AL AÑO, DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TANTO ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y TÉCNICOS, QUE MEJOREN LA GESTIÓN MUNICIPAL.
INDICADOR DE MEDICIÓN	SUPERVISAR EL 100% DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN ASIGNADOS
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORME MENSUAL DE PROYECTOS SUPERVISADOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1.0	VISITA Y RECONOCIMIENTO DEL LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL PROYECTO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SUPERVISORES
2.0	SEGUIMIENTO AL PROYECTO POR MEDIO DE VISITAS PERIÓDICAMENTE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SUPERVISORES
3.0	ELABORA OPORTUNAMENTE INFORMES TÉCNICOS AL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SUPERVISORES
4.0	REVISAR Y AVALAR AL CONTRATISTA LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES AL CONTRATO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SUPERVISORES
5.0	REVISAR DOCUMENTOS CONTRACTUALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SUPERVISORES
6.0	ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE CAMPO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SUPERVISORES
7.0	REVISAR Y AVALAR ESTIMACIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SUPERVISORES
8.0	FIRMAR ACTAS DE RECEPCIÓN PROVISIONAL Y FINAL DEL PROYECTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SUPERVISORES



UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
OBJETIVO No. 4	ADMINISTRAR Y GARANTIZAR QUE LOS CONTRATOS DE PROYECTOS DE FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN SE REALICEN CONFORME A LO ESTABLECIDO CONTRACTUALMENTE.
CATEGORÍA	PROCESOS
META No. 1	ADMINISTRAR EL 100% DE CONTRATOS ADJUDICADOS DE FORMULACIONES, EJECUCIONES Y SUPERVISIONES EXTERNAS
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-2	REALIZAREMOS REVISIONES PERIÓDICAS AL MENOS UNA VEZ AL AÑO, DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TANTO ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y TÉCNICOS, QUE MEJOREN LA GESTIÓN MUNICIPAL.
INDICADOR DE MEDICIÓN	ADMINISTRAR EL 100% DE CONTRATOS DE PROYECTOS ASIGNADOS
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORME MENSUAL DE PROYECTOS ADMINISTRADOS.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1.0	REVISAR DOCUMENTOS CONTRACTUALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO
2.0	DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL DOCUMENTO CONTRACTUAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO
3.0	ELABORAR OPORTUNAMENTE INFORMES DE AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO
4.0	CONFORMAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL EXPEDIENTE DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO
5.0	INFORMAR A UACI LOS INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATO A FIN DE REMITIR AL TITULAR PARA SU PROCESO DE LEY	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO
6.0	GESTIONAR ANTE UACI LAS MODIFICACIONES Y ORDENES DE CAMBIO AL CONTRATO CON EL FIN DE LEGALIZAR LAS MISMAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO
7.0	ELABORAR Y SUSCRIBIR CONJUNTAMENTE CON EL CONTRATISTA LAS ACTAS DE RECEPCIÓN TOTAL O PARCIAL DE LAS CONTRATACIONES DE OBRA DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LACAP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO
8.0	GESTIONAR LOS RECLAMOS AL CONTRATISTA ANTE UNA FALLA O DESPERFECTO DE LAS OBRAS EN EL PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA DE BUENA OBRA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
OBJETIVO No. 5	VERIFICAR DE FORMA ADECUADA Y ORDENADA EL DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO, HACIENDO CUMPLIR LOS REQUISITOS DE CONSTRUCCIÓN EN BASE A LEY.
CATEGORÍA	FINANCIERA, PROCESOS
META No. 1	CUBRIR LA DEMANDA DE INSPECCIONES AL 100% PARA EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-5	ESTABLECEREMOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES QUE SE BRINDA A LOS CONTRIBUYENTES, USUARIOS Y PUBLICO EN GENERAL EN LA MUNICIPALIDAD.
INDICADOR DE MEDICIÓN	REALIZAR EL 100% DE INSPECCIONES POR DEMANDA RECIBIDAS EN EL MES.
MEDICIÓN	INFORME MENSUAL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1.0	VERIFICACIÓN DE DIRECCIONES DE USUARIOS CON SOLVENCIA MUNICIPAL.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	INSPECTORES
2.0	INSPECCIONES CONSTANTES DE CAMPO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	INSPECTORES
3.0	CALCULAR EL IMPUESTO DE CONSTRUCCIÓN.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	INSPECTORES
4.0	SEGUIMIENTO A LOS PERMISOS OTORGADOS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	INSPECTORES
5.0	ELABORACIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO Y COBRO DEL IMPUESTO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	INSPECTORES Y COLECTORA
6.0	ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE PERMISO SENCILLO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	INSPECTORES
7.0	REALIZAR PROCESOS EN BASE A LEY A LOS USUARIOS QUE NO LEGALIZAN SU CONSTRUCCIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	INSPECTORES con apoyo de asesoría legal.

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
OBJETIVO No. 5	VERIFICAR DE FORMA ADECUADA Y ORDENADA EL DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO, HACIENDO CUMPLIR LOS REQUISITOS DE CONSTRUCCIÓN EN BASE A LEY.
CATEGORÍA	PROCESOS
META No. 2	REALIZAR 2400 VISITAS RUTINARIAS DE INSPECCIÓN EN EL AÑO 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-5	ESTABLECEREMOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES QUE SE BRINDA A LOS CONTRIBUYENTES, USUARIOS Y PUBLICO EN GENERAL EN LA MUNICIPALIDAD.
INDICADOR DE MEDICIÓN	REALIZAR 200 VISITAS MENSUALMENTE EN EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL.
MEDICIÓN	INFORME MENSUAL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1.0	VERIFICACIÓN DE DIRECCIONES DE USUARIOS CON SOLVENCIA MUNICIPAL.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	INSPECTORES
2.0	INSPECCIONES CONSTANTES DE CAMPO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	INSPECTORES
3.0	CALCULAR EL IMPUESTO DE CONSTRUCCIÓN.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	INSPECTORES
4.0	SEGUIMIENTO A LOS PERMISOS OTORGADOS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	INSPECTORES
5.0	ELABORACIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO Y COBRO DEL IMPUESTO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	INSPECTORES Y COLECTORA
6.0	ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE PERMISO SENCILLO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	INSPECTORES
7.0	REALIZAR PROCESOS EN BASE A LEY A LOS USUARIOS QUE NO LEGALIZAN SU CONSTRUCCIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	INSPECTORES con apoyo de asesoría legal.

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS MUNICIPALES**

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS MUNICIPALES
OBJETIVO ESPECIFICO NO. 1	MEJORAR LOS PROCESOS, FACILITANDO EN LA MANERA DE LO POSIBLE LOS TRAMITES QUE SOLICITAN LOS USUARIOS, MEDIANTE LA CREACIÓN DE REGLAMENTOS LEGALMENTE ESTABLECIDOS.
CATEGORÍA	PROCESOS
META NO. 1	CREACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE CEMENTERIO
REF. ESTRATEGIA NO. E-1-1-3	MEJORAREMOS, CREAREMOS E IMPLEMENTAREMOS POLÍTICAS ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SERVICIO, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD DE LOS CONTRIBUYENTES, CLIENTES Y USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD.
INDICADOR DE MEDICIÓN	CREACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO EN EL PRIMER SEMESTRE PRESENTADO EN MES DE JUNIO
MEDIO DE VERIFICACIÓN	ACUERDO DE REGLAMENTO APROBADO

CONCEPTUALIZACIÓN DE METAS														
NO.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
01	ESTUDIO Y CREACIÓN DE PROPUESTA	*	*	*										JEFE Y COLABORADORES
02	PRESENTACIÓN A DPTO. DE ASESORÍA LEGAL				*	*								JEFE Y COLABORADORES
03	ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN A CONCEJO PREVIA REVISIÓN DE ASESORÍA LEGAL					*	*							JEFE Y COLABORADORES
04	RECEPCIÓN DE PUNTO APROBADO POR CONCEJO MUNICIPAL						*	*	*					JEFE Y COLABORADORES

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS MUNICIPALES
OBJETIVO ESPECIFICO NO. 2	OFRECER A LOS USUARIOS SERVICIOS DE MANERA PRONTA Y CON CALIDAD LOS SERVICIOS QUE SOLICITEN.
CATEGORÍA	CLIENTES
META NO. 1	ATENDER EL 100% DE EXCAVACIONES SOLICITADAS POR LA POBLACIÓN EN EL CEMENTERIO GENERAL YA SEAN ESTAS PARA INHUMACIONES/EXHUMACIONES EN PRIMERA, SEGUNDA O TERCERA CLASE.
REF. ESTRATEGIA NO. E-1-1-5	ESTABLECEREMOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES QUE SE BRINDA A LOS CONTRIBUYENTES, USUARIOS Y PUBLICO EN GENERAL EN LA MUNICIPALIDAD
INDICADOR DE MEDICIÓN	ATENDER 100% DE INHUMACIONES Y EXHUMACIONES SOLICITADAS EN EL MES
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORME MENSUAL DE INHUMACIONES/EXHUMACIONES ATENDIDAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
NO.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	TOMA DE DATOS DE PROCEDIMIENTO A REALIZAR	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	PERSONAL ADMINISTRATIVO
2	PAGO DE TASA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE A SERVICIO SOLICITADO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	COLECTOR
3	BÚSQUEDA DE LUGAR A REALIZAR EXCAVACIÓN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	PORTERO Y/O COLABORADOR OPERATIVO
4	ASIGNACIÓN DE PERSONAL Y SUPERVISIÓN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	JEFE Y/O COLABORADOR OPERATIVO

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS MUNICIPALES
OBJETIVO ESPECIFICO NO. 3	MANTENER EL MEJORAMIENTO CONTINUO EN EL ASEO Y ORNATO DEL CAMPO SANTO.
CATEGORÍA	CLIENTE
META NO. 3	REALIZAR MEJORAMIENTO DEL PORTÓN PRINCIPAL DEL CEMENTERIO GENERAL
REF. ESTRATEGIA NO. E-1-1-4	EJECUTAREMOS ACCIONES QUE PERMITAN EL EQUIPAMIENTO, MANTENIMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL; CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA GESTIÓN MUNICIPAL.
INDICADOR DE MEDICIÓN	MANTENIMIENTO REALIZADO EN EL MES DE JUNIO
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDAD REALIZADA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
NO	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
01	REALIZAR LEVANTAMIENTO DE PRESUPUESTO PARA CONSTRUCCIÓN DE PORTÓN PRINCIPAL		*	*										JEFE, EN COORDINACIÓN CON DPTO. DE ALUMBRADO
02	REALIZAR GESTIÓN A TRAVÉS DE LA UACI			*										JEFE DEL DPTO.
03	RECEPCIÓN DE ACUERDO APROBADO POR CONCEJO			*										JEFE DEL DPTO.
04	RECEPCIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA				*									JEFE DEL DPTO.
05	COORDINAR CON DPTO. DE ALUMBRADO PARA CONSTRUCCIÓN DE ESTE				*									JEFE, EN COORDINACIÓN CON DPTO. DE ALUMBRADO
06	REALIZAR DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA DE PAGO				*									JEFE DEL DPTO.

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS MUNICIPALES
OBJETIVO ESPECIFICO NO. 4	MANTENER MAYOR CONTROL DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS POR SERVICIOS BRINDADOS.
CATEGORÍA	FINANCIERO
META NO. 1	REALIZAR DOCE INFORMES ANUALES POR INGRESOS
REF. ESTRATEGIA NO. E-2-2-2	ESTABLECEREMOS POLÍTICAS PARA EL REGISTRO Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE FORMA OPORTUNA, QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	ELABORAR Y REMITIR UN INFORME DE INGRESOS MENSUAL
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORMES ENVIADOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE ENTERRAMIENTO O EXHUMACIÓN POR PARTE DEL USUARIO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	PERSONAL ADMINISTRATIVO
2	MARCAJE DE ZONA A EXCAVAR	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	COLABORADOR OPERATIVO
3	ASIGNACIÓN DE PERSONAL A EXCAVAR	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	JEFE O COLABORADOR OPERATIVO
4	ELABORACIÓN DE SEPULTURA O EXCAVACIÓN DE PRIMERA CLASE	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	PERSONAL OPERATIVO
5	ASIGNACIÓN DE PERSONAL A ATENDER ENTERRAMIENTO O EXHUMACIÓN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	JEFE O COLABORADOR OPERATIVO
6	ATENCIÓN EN EL ENTERRAMIENTO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	PERSONAL OPERATIVO
7	SUPERVISIÓN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	JEFE O COLABORADOR OPERATIVO

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS MUNICIPALES
OBJETIVO ESPECIFICO NO. 5	MANTENER EL MEJORAMIENTO CONTINUO EN EL ASEO Y ORNATO DEL CAMPO SANTO.
CATEGORÍA	CLIENTE
META NO. 1	REALIZAR DOS MEJORAMIENTOS DE LA FACHADA DE CEMENTERIO.
REF. ESTRATEGIA NO. E-1-1-4	EJECUTAREMOS ACCIONES QUE PERMITAN EL EQUIPAMIENTO, MANTENIMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL; CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA GESTIÓN MUNICIPAL.
INDICADOR DE MEDICIÓN	DOS MEJORAMIENTOS DE FACHADA PREVIO AL DÍA DE LA MADRE Y DÍA DE LOS DIFUNTOS EN LOS MESES DE MAYO Y OCTUBRE
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDAD REALIZADA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
NO.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
01	REALIZAR GESTIÓN DE COMPRA DE INSUMOS		*	*										JEFE
02	RECIBIMIENTO DE INSUMOS				*									JEFE
03	PLANIFICACIÓN DE FECHAS A PINTAR					*					*			JEFE Y/O COLABORADOR OPERATIVO
04	SUPERVISIÓN					*					*			JEFE Y/O COLABORADOR OPERATIVO



## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS MUNICIPALES
OBJETIVO ESPECIFICO NO. 6	MANTENER EL MEJORAMIENTO CONTINUO EN EL ASEO Y ORNATO DEL CAMPO SANTO.
CATEGORÍA	CLIENTE
META NO. 1	REALIZAR UNA REFORESTACIÓN DE 150 PLANTAS EN EL INTERIOR DE CEMENTERIO
REF. ESTRATEGIA NO. E-5-1-4	DISEÑAREMOS UN PLAN DE COMPENSACIÓN AMBIENTAL QUE NOS PERMITA REDUCIR AL MÁXIMO LOS EFECTOS OCASIONADOS POR LA TALA, PODA, QUEMA, DAÑOS AMBIENTALES POR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, URBANIZACIONES Y OTROS
INDICADOR DE MEDICIÓN	150 PLANTAS SEMBRADAS EN EL PRIMER SEMESTRE, EN EL MES DE MARZO
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDAD DE REFORESTACIÓN REALIZADA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
NO.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	REALIZAR MAPA DE SIEMBRA Y ESCOGER ESPECIES A UTILIZAR				*									JEFE
2	SOLICITAR AL DPTO. DE PARQUES Y JARDINES LAS PLANTAS A REQUERIR					*								JEFE
3	ASIGNAR RECURSO A REALIZAR LA SIEMBRA Y MANTENIMIENTO					*	*	*	*	*	*	*	*	JEFE Y/O COLABORADOR OPERATIVO
4	SUPERVISIÓN					*	*	*	*	*	*	*	*	JEFE Y/O COLABORADOR OPERATIVO

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS MUNICIPALES
OBJETIVO ESPECIFICO No. 3	MANTENER EL MEJORAMIENTO CONTINUO EN EL ASEO Y ORNATO DEL CAMPO SANTO.
CATEGORÍA	CLIENTE
META No. 7	REALIZAR DECORACIÓN CON 200 LLANTAS EN ACCESO PRINCIPAL DEL CEMENTERIO GENERAL
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-4	EJECUTAREMOS ACCIONES QUE PERMITAN EL EQUIPAMIENTO, MANTENIMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL; CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA GESTIÓN MUNICIPAL.
INDICADOR DE MEDICIÓN	INSTALAR 33 LLANTAS COLOCADAS BIMESTRALMENTE
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDAD REALIZADA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	GESTIÓN PARA OBTENCIÓN DE LLANTAS RECICLADAS	*	*	*										JEFE
2	PINTADO DE LLANTAS		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	PERSONAL OPERATIVO
3	ASIGNACIÓN DE PERSONAL PARA SIEMBRA DE ESTAS		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	JEFE Y/O COLABORADOR OPERATIVO
4	SUPERVISIÓN		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	JEFE Y/O COLABORADOR OPERATIVO

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO, MANTENIMIENTO, CALLES Y CAMINOS.**

UNIDAD ORGANIZATIVA.	DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS.
OBJETIVO ESPECIFICO N° 1	MANTENER CALLES, AVENIDAS Y COLONIAS LIMPIAS A TRAVÉS DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SOLIDOS DE LAS 209 COLONIAS DE LA CIUDAD Y CENTRO HISTÓRICO.
CATEGORÍA.	CLIENTES.
META No. 1	RECOLECCIÓN SISTEMÁTICA Y OPORTUNA DE 35,700 TONELADAS DE DESECHOS SOLIDOS HASTA SU DISPOSICIÓN FINAL.
REF. ESTRATEGIA N° E-5-1-2	DISEÑAREMOS UN SISTEMA DE CONTROL QUE NOS PERMITA LLEVAR UN REGISTRO ACTUALIZADO, DE VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN, SOBRE MANEJO AMBIENTAL DE LOS DESECHOS, RESIDUOS Y SUB PRODUCTOS GENERADOS POR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DENTRO DEL MUNICIPIO.
INDICADOR DE MEDICIÓN.	RECOLECCIÓN DE 5,100 TONELADAS MENSUAL.
MEDIO DE VERIFICACIÓN.	INFORME MENSUAL QUE REFLEJE EL NUMERO DE TONELADAS RECOGIDAS.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	RECOLECCIÓN SISTEMÁTICA Y OPORTUNA DE DESECHOS SOLIDOS HASTA SU DISPOSICIÓN FINAL DURANTE ENERO-DICIEMBRE DE 2022.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DEPTO. DE ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA.	DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS.
OBJETIVO ESPECIFICO N° 2	MANTENER CALLES, AVENIDAS Y COLONIAS DEL CENTRO HISTÓRICO LIMPIAS.
CATEGORÍA.	CLIENTES.
META No. 1	BARRIDO DIURNO Y NOCTURNO AL CENTRO HISTÓRICO Y 30 COLONIAS DE SAN MIGUEL.
REF. ESTRATEGIA No. E-5-1-2	DISEÑAREMOS UN SISTEMA DE CONTROL QUE NOS PERMITA LLEVAR UN REGISTRO ACTUALIZADO, DE VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN, SOBRE MANEJO AMBIENTAL DE LOS DESECHOS, RESIDUOS Y SUB PRODUCTOS GENERADOS POR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DENTRO DEL MUNICIPIO.
INDICADOR DE MEDICIÓN.	REALIZAR BARRIDO DEL 100% DE COLONIAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DEL CENTRO HISTÓRICO EN EL MES.
MEDIO DE VERIFICACIÓN.	INFORME MENSUAL QUE REFLEJE EL NUMERO DE COLONIAS INTERVENIDAS.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	BARRIDO DIURNO Y NOCTURNO AL CENTRO HISTÓRICO Y 30 COLONIAS DE SAN MIGUEL.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DEPTO. DE ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA.	DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS.
OBJETIVO ESPECIFICO N° 3	MANTENER LIMPIO EL DRENAJE PARA EVITAR INUNDACIONES.
CATEGORÍA.	CLIENTES.
META No. 1	REALIZAR LA LIMPIEZA DE 2,000 TRAGANTES DEL MUNICIPIO.
REF. ESTRATEGIA N° E-5-1-2	DISEÑAREMOS UN SISTEMA DE CONTROL QUE NOS PERMITA LLEVAR UN REGISTRO ACTUALIZADO, DE VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN, SOBRE MANEJO AMBIENTAL DE LOS DESECHOS, RESIDUOS Y SUB PRODUCTOS GENERADOS POR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DENTRO DEL MUNICIPIO.
INDICADOR DE MEDICIÓN.	REALIZAR LA LIMPIEZA DE 285 TRAGANTES MENSUALES.
MEDIO DE VERIFICACIÓN.	INFORME MENSUAL QUE REFLEJE LA CANTIDAD DE TRAGANTES INTERVENIDOS.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E F M A M J J A S O N D												RESPONSABLES	
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	REALIZAR LA LIMPIEZA DE 2,000 TRAGANTES DEL MUNICIPIO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DEPTO. DE ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES.

UNIDAD ORGANIZATIVA.	DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS.
OBJETIVO ESPECIFICO N° 4	MANTENER EN BUEN ESTADO DE TRANSITABILIDAD LA RED VIAL NO PAVIMENTADA DEL MUNICIPIO.
CATEGORÍA.	CLIENTES.
META No. 1	REPARACIÓN DE 168 KM DE VÍAS NO PAVIMENTADAS.
REF. ESTRATEGIA No. E-3-5-1	FORMULAREMOS UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y MEJORA DE TODAS LAS VÍAS DE ACCESO DENTRO DEL MUNICIPIO CON EL FIN DE MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA DE LA POBLACIÓN.
INDICADOR DE MEDICIÓN	DARLE MANTENIMIENTO A 24 KM DE VÍAS NO PAVIMENTADAS EN EL MES.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORME QUE REFLEJE LA CANTIDAD DE KM REPARADOS.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DEPTO. DE ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES.

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS.
OBJETIVO ESPECIFICO N° 5	CONSTRUIR Y MANTENER EN PERFECTAS CONDICIONES CANCHAS DE FUTBOL.
CATEGORÍA.	CLIENTES.
META N° 1.	REPARACIÓN O CONSTRUCCIÓN DE 4 CANCHAS DE FUTBOL.
REF. ESTRATEGIA No. <b>E-4-3-14</b>	FORMULACIÓN DE UN PLAN DE CREACIÓN Y MEJORAMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, DE RECREACIÓN Y ESPARCIMIENTO FAMILIAR.
INDICADOR DE MEDICIÓN	REPARAR O CONSTRUIR 1 CANCHA CADA 3 MESES.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORME DE REPARACIÓN O CONSTRUCCIÓN DE CANCHA.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	REPARACIÓN O CONSTRUCCIÓN DE 4 CANCHAS DE FUTBOL			X			X			X			X	JEFE DEPTO. DE ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA.	DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS.
OBJETIVO ESPECIFICO N° 6	BRINDAR UN OPORTUNO MANTENIMIENTO A LAS VÍAS PAVIMENTADAS DEL MUNICIPIO.
CATEGORÍA.	CLIENTES.
META N° 1	REALIZAR 3,500 M2 DE BACHEO SUPERFICIAL.
REF. ESTRATEGIA No. <b>E-3-5-1</b>	FORMULAREMOS UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y MEJORA DE TODAS LAS VÍAS DE ACCESO DENTRO DEL MUNICIPIO CON EL FIN DE MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA DE LA POBLACIÓN.
INDICADOR DE MEDICIÓN	REALIZAR 700 M2 MENSUAL DE BACHEO DE AGOSTO A DICIEMBRE.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	REPORTE DIARIO DE SUPERVISIÓN DE BACHEO.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	REPARACIÓN O CONSTRUCCIÓN DE 4 CANCHAS DE FUTBOL								X	X	X	X	X	JEFE DEPTO. DE ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES



UNIDAD ORGANIZATIVA.	DEPARTAMENTO DE ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS.
OBJETIVO ESPECIFICO N° 7	BRINDAR MÓDULOS DE TARIMAS PARA UN MEJOR REALCE EN LAS ACTIVIDADES.
CATEGORÍA.	CLIENTES.
META No. 1	BRINDAR PRÉSTAMO DE MÓDULOS PARA EVENTOS, CULTURALES, CÍVICOS, RELIGIOSOS, NAVIDEÑOS Y DEMÁS SEGÚN SOLICITUD DE LOS USUARIOS.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-12	CREAR Y FORTALECER PROGRAMAS PARA REALIZAR EVENTOS DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ARTE Y CULTURA, TALES COMO: ARTE MURALISTA, REPRESENTACIONES TEATRALES, ORATORIA Y ELABORACIÓN DE ALFOMBRAS RELIGIOSAS, DIRIGIDO DE FORMA INCLUSIVA A TODOS LOS SECTORES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	ATENDER EL 100% SOLICITUDES DE PRESTAMOS RECIBIDAS Y APROBADAS EN EL MES.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	INFORME MENSUAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	BRINDAR PRÉSTAMO DE MÓDULOS PARA EVENTOS, CULTURALES, CÍVICOS, RELIGIOSOS, NAVIDEÑOS Y DEMÁS SEGÚN SOLICITUD DE LOS USUARIOS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DEPTO. DE ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE RELLENO SANITARIO**

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE RELLENO SANITARIO
OBJETIVO ESPECIFICO No. 1	Minimizar los impactos negativos que provocan al Medio Ambiente y a la Salud Publica, los desechos sólidos comunes del Municipio de San Miguel, estabilizándolos en un sitio adecuado para su disposición final.
CATEGORÍA	Procesos/clientes
META No. 1	Tratar adecuadamente 35,000 toneladas de desechos comunes generados en el Municipio de San Miguel durante el año 2022, otros municipios que lo demanden y personas particulares que demanden el servicio
REF. ESTRATEGIA No. E-5-1-2	DISEÑAR E IMPLEMENTAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PERMITAN ORIENTAR Y CONCIENTIZAR A LA POBLACIÓN MIGUELEÑA, EN TEMAS DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Procesar 5,000 toneladas métricas de desechos sólidos al mes.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Reporte mensual de ingreso de desechos Sistema de bascula

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

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

7	Control de Vectores y Roedores	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	Administración Relleno Sanitario, Gerencia General.
8	Recuperación de desechos	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	Administración Relleno Sanitario, recuperadores de desechos.
9	Control de Maquinaria y Equipo	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	Administración Relleno Sanitario, Talleres, Aseo y Mantenimiento.
10	Construcción de barreras sónicas en el perímetro del Relleno Sanitario.	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	Administración Relleno Sanitario, Gerencia General
11	Almacenamiento de material de cobertura	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	Administración Relleno Sanitario, Operadores de maquinaria y equipo.
12	Continuación de Chimeneas	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	Administración Relleno Sanitario, auxiliares de campo.
13	Limpieza General de las instalaciones	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	Administración Relleno Sanitario, auxiliares de campo.

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE RELLENO SANITARIO
OBJETIVO ESPECIFICO No. 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.
CATEGORÍA	Recursos
META No. 1	Actualizar y Ejecutar el Programa de Prevención de Riesgos Ocupacionales a través del comité de seguridad.
REF. ESTRATEGIA No. E-5-1-2	DISEÑAR E IMPLEMENTAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PERMITAN ORIENTAR Y CONCIENTIZAR A LA POBLACIÓN MIGUELEÑA, EN TEMAS DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar 1 reunión mensual con los referentes involucrados en la ejecución del Programa de Prevención de Riesgos Ocupacionales
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Actas de reuniones mensuales de CSSO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Dotar de Ropa y calzado adecuado, mascarillas, guantes, lentes y casco a los trabajadores.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Administración Relleno Sanitario
2	Control del Uso Obligatorio y adecuado del Equipo de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Administración de Relleno Sanitario, CAM. y Comité de Seguridad
3	Implementación de Esquema de Vacunación, y exámenes médicos para personal que labora en el Relleno Sanitario. (1 vez al año)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Administración de Relleno Sanitario y Comité de Seguridad Gerencia General
4	Planificación de las actividades preventivas y reuniones del comité de seguridad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Administración de Relleno Sanitario y Comité de Seguridad Gerencia General
5	Programas Complementarios (Charlas de Medicina Preventiva, Relaciones Humanas, Uso Adecuado de los Servicios de Salud, Seguridad e Higiene Ocupacional, etc.) Impartidas por ISSS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Administración de Relleno Sanitario y Comité de Seguridad Gerencia General

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

6	Ejecución del Plan de Emergencia y Evacuación (Capacitar al personal en personal en medidas de emergencia y evacuación en casos de incendios y desastres naturales.)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Administración de Relleno Sanitario y Comité de Seguridad Gerencia General
7	Equipo y Maquinaria de trabajo en buenas condiciones realizando los mantenimientos preventivos y correctivos oportunos para prevenir accidentes de trabajo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Administración de Relleno Sanitario y Comité de Seguridad Gerencia General
8	Tomar las medidas higiénicas necesarias al ingerir los alimentos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Administración de Relleno Sanitario y Comité de Seguridad Gerencia General

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE RELLENO SANITARIO
OBJETIVO ESPECIFICO No. 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.
CATEGORÍA	Procesos
META No. 1	Seguimiento del Plan de Monitoreo Ambiental y realizando 12 pruebas en el año.
REF. ESTRATEGIA No. E-5-1-2	DISEÑAR E IMPLEMENTAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PERMITAN ORIENTAR Y CONCIENTIZAR A LA POBLACIÓN MIGUELEÑA, EN TEMAS DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Parámetro de Medición en base a rango permisible de acuerdo a Normas Ambientales Vigentes. (Realización una prueba mensual, realizadas por laboratorios Privados acreditados por CONACYT.)
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe de Análisis de Resultados de Laboratorio.

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

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE RELLENO SANITARIO
OBJETIVO ESPECIFICO No. 4	Informar sobre el Funcionamiento del Relleno Sanitario a los Ministerios de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
CATEGORÍA	Clientes
META No. 1	Registro de Informe de Funcionamiento y de Monitoreo Ambiental al MARN en marzo, en la Plataforma Ambiental.
REF. ESTRATEGIA No. E-5-1-2	DISEÑAR E IMPLEMENTAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PERMITAN ORIENTAR Y CONCIENTIZAR A LA POBLACIÓN MIGUELEÑA, EN TEMAS DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Registro de informe de Funcionamiento e informe de Monitoreo Ambiental al MARN en marzo de 2022. En Plataforma Ambiental.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe ingresado en Línea en Plataforma Ambiental.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Ingreso en Línea de Informe de Funcionamiento al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en (Plataforma Ambiental)			x										Administración Relleno Sanitario
2	Ingreso de Línea Informe de Monitoreo Ambiental al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en (Plataforma Ambiental)			x										Administración Relleno Sanitario

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE RELLENO SANITARIO
OBJETIVO No. 5	Recaudar la mayor cantidad posible de ingresos por disposición final de desechos a usuarios particulares
CATEGORÍA	Financiera
META No. 1	Recaudación de \$ 38,500 dólares por aplicación de ordenanza tributaria municipal por deposición final de los usuarios particulares
REF. ESTRATEGIA No. E-2-1-1	CREAREMOS Y DISEÑAREMOS PROGRAMAS, QUE FACILITEN A LOS CONTRIBUYENTES, LA SOLICITUD Y EL PAGO DE TRIBUTOS MUNICIPALES A TRAVÉS DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Recaudación de \$ 3,208.00 MENSUALES
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Verificación formulas 1- ISAM y remesas

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recepcionar y cobrar por servicio de disposición final a personas particulares	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	Administración Relleno Sanitario y pesador colector.



**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO Y MANTENIMIENTO GENERAL**

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO Y MANTENIMIENTO GENERAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 1	Lograr continuamente la satisfacción de las necesidades, requerimientos y expectativas de los contribuyentes, clientes, usuarios y habitantes del Municipio de San Miguel en la prestación del servicio. -
CATEGORÍA	Clientes
META No. 1	Supervisar y reparar 1500 luminarias del parque lumínico de este municipio durante el año 2022.-
REF. ESTRATEGIA No. E-3-5-1	Formularemos un programa de mantenimiento y mejora de todas las vías de acceso dentro del municipio, con el fin de mejorar las condiciones de vida la población. -
INDICADOR DE MEDICIÓN	125 luminarias Reparadas mensualmente. -
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual. -

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1.-	Recepción de reportes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Secretaria
2.-	Supervisar alumbrado público	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe y Técnicos Electricistas
3.-	Reparar luminarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Técnicos Electricistas
4.-	Reportes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Técnicos Electricistas

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO Y MANTENIMIENTO GENERAL
OBJETIVO ESPECIFICO 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. -
CATEGORÍA	Clientes
META No. 1	Instalar 100 luminarias en comunidades y áreas verdes de este municipio de abril a diciembre de 2022.-
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-6	Formularemos planes, programas y proyectos que amplíen la cobertura de los servicios municipales a los ciudadanos
INDICADOR DE MEDICIÓN	11 luminarias instaladas mensualmente. -
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual. -

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1.-	Recepción de solicitudes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Secretaria
2.-	Inspección				X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe y Técnicos Electricistas
3.-	Instalaciones de alumbrado nuevo				X	X	X	X	X	X	X	X	X	Técnicos Electricistas
4.-	Notificación al Depto. Administración Tributaria				X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe del Departamento
5.-	Notificar a la Empresa Eléctrica de Oriente				X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe del Departamento

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO Y MANTENIMIENTO GENERAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 3	Realizar recuento del parque lumínico para verificar el consumo facturado de alumbrado público y actualización del mapeo de luminarias. -
CATEGORÍA	Clientes internos. -
META No. 1	Realizar censo de alumbrado público en coordinación con Administración Tributaria y Empresas distribuidoras Eléctrica (E.E.O.) y EDESAL.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-1	Ejecutaremos un análisis periódico al menos una vez al año de los recursos informáticos, que nos permita revisar, evaluar, actualizar e implementar la innovación tecnológica.
INDICADOR DE MEDICIÓN	1 censo terminado en julio de 2022.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Acta de censo

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1.-	Coordinar con Administración Tributaria Municipal, E.E.O. y EDESAL				X									Jefe del Departamento
2.-	Realizar censo					X	X	X						Técnico de Alumbrado Público y Mantenimiento. -
3.-	Firma de acta							X						Jefe y técnico del Departamento

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO Y MANTENIMIENTO GENERAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 4	Mantener la infraestructura de las dependencias municipales con las instalaciones adecuadas para su debido funcionamiento.
CATEGORÍA	Clientes internos. -
META No. 1	Atender 144 Reparaciones en mantenimiento a Dependencias de esta Municipalidad, para el año 2022.-
REF. ESTRATEGIA No. E -1-1-4	Ejecutaremos acciones que permitan el equipamiento, mantenimiento, construcción y mejora de la infraestructura institucional; con la finalidad de contribuir a mejorar la gestión municipal.
INDICADOR DE MEDICIÓN	12 solicitudes atendidas en el mes
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual. -

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1.-	Recepción de solicitudes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Secretaria
2.-	Realizar inspección y elaborar presupuesto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Personal técnico
3.-	Gestionar los fondos.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe del Departamento
4.-	Ejecución del mantenimiento			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Personal técnico

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO Y MANTENIMIENTO GENERAL
OBJETIVO ESPECIFICO No.	Atender solicitudes de proyectos o mantenimiento, presentadas por las comunidades de este municipio oportunamente. -
CATEGORÍA	Clientes
META No. 1	Atender 120 solicitudes hechas por las Comunidades e Instituciones de este municipio para el año 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E-3-5-1	Formular un programa de mantenimiento y mejora de todas las vías de acceso dentro del municipio, con el fin de mejorar las condiciones de vida la población. -
INDICADOR DE MEDICIÓN	10 solicitudes atendidas en el mes
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual. -

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1.-	Recepción de solicitudes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Secretaria
2.-	Realizar inspección.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Personal técnico
3.-	Elaborar presupuesto de gasto e informar			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe del Departamento
4.-	Ejecutar la obra. -			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Personal técnico

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE RASTRO Y TIANGUE**

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE RASTRO Y TIANGUE MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO 1	Brindar un servicio de calidad de acuerdo a las Normas de Bioseguridad del Producto que se va a comercializar a la ciudadanía migueleña
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Brindar 11, 832 servicios de destace de ganado mayor y menor a los usuarios del Rastro Municipal.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-5	Estableceremos mecanismos de evaluación y seguimiento a la calidad de servicios municipales que se brinda a los contribuyentes, usuarios y público en general en la municipalidad.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar 986 destace de Ganado Mayor y Menor por mes.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe Mensual que refleje el número y tipo de destaces realizados en el mes

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
01	Recibir el Ganado Mayor y Menor con su respectiva Carta de Venta o Matricula de Herrar Ganado.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Revisor
02	Realizar el Examen antemortem y postmortem	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Médico Veterinario Zootecnista
03	Elaboración de Carta de venta, recibos ISAM-1 de manifiesto de res y cerdos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Auxiliar y Colector
04	Inicio de Faenado y supervisión permanente del Médico Veterinario	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Médico Veterinario Zootecnista
05	Elaboración de la Guía y retiro del Producto cárnico (Res y Cerdos)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Médico Veterinario Zootecnista
06	Informe de destace del ganado mayor y menor al mercado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Auxiliar
07	Registro en libro de destace manual y digital	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Colaborador/a
08	Remisión Anual consolidado al MAG de sacrificios de Ganado Mayor y Menor	x												Jefe del depto. Y secretario

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE RASTRO Y TIANGUE MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO 2	Proporcionar condiciones para el destace de ganado bajo medidas de bioseguridad, inocuidad de higiene en las Instalaciones del Rastro Municipal.
CATEGORÍA	Proceso
META No. 1	Realizar 303 limpieza y de desinfección de las salas de faenado de Ganado Mayor y Menor en el año
REF. ESTRATEGIA No. E-5-1-2	Diseñaremos un sistema de control que nos permita llevar un registro actualizado, de verificación y supervisión, sobre manejo ambiental de los desechos residuos y sub productos generados por las diversas actividades productivas dentro del municipio.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar una jornada de limpieza diario
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Programación de jornada de limpieza mensual.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
01	Lavado de tubos y ganchos de acero inoxidable.	25	24	27	23	24	25	26	26	25	26	25	27	Auxiliares de Campo
02	Lavado y cepillado de superficie con cal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Auxiliares de Campo
03	Lavado de Paredes y canaletas con desinfectantes.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Auxiliares de Campo
04	Lavados de los barriles con lejía	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Auxiliares de Campo
05	Lavado de las salas de vísceras	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Auxiliares de Campo
06	Supervisión	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Médico Veterinario Zootecnista

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE RASTRO Y TIANGUE MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO 3	Proporcionar el mantenimiento de medidas y tratamiento adecuado de desechos orgánicos especiales.
CATEGORÍA	Procesos
META No. 1	Realizar 144 envíos de recolección, tratamiento y evacuación adecuada de los desechos orgánicos especiales al Relleno Sanitario Municipal
REF. ESTRATEGIA No. E-5-1-1	Diseñar e Implementar planes, programas y proyectos de que permitan orientar y concientizar a la población migueleña, en temas de protección y conservación del medio ambiente.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar 12 traslado de sangre al mes al Relleno Sanitario Municipal
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual que refleje el número de envíos realizados en el mes

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
01	Captación y Recolección de sangre	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Auxiliares de Campo
02	Traslado de la Sangre al Relleno Sanitario.	12	1 2	1 2	1 2	1 2	1 2	1 2	1 2	1 2	1 2	1 2	1 2	Auxiliares de Campo



## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE RASTRO Y TIANGUE MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO 3	Proporcionar el mantenimiento de medidas y tratamiento adecuado de desechos orgánicos especiales
CATEGORÍA	Procesos
META No.2	Realizar 303 envíos de recolección, tratamiento y evacuación adecuada de los desechos orgánicos especiales
REF. ESTRATEGIA No. E-5-1-1	Diseñar e Implementar planes, programas y proyectos de que permitan orientar y concientizar a la población migueleña, en temas de protección y conservación del medio ambiente.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar una jornada de limpieza diario
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Programación de jornada de limpieza mensual.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
01	Retiro y Órganos de vísceras y desechos cárnicos	25	2 4	2 7	2 3	2 4	2 5	2 6	2 6	25	26	25	27	Auxiliares de Campo
02	Captación y recolección de desechos sólidos	25	2 4	2 7	2 3	2 4	2 5	2 6	2 6	25	26	25	27	Auxiliares de Campo
03	Lavado de barriles, contenedores, chiquero y área de espera de ganado mayor	25	2 4	2 7	2 3	2 4	2 5	2 6	2 6	25	26	25	27	Auxiliares de Campo
04	Supervisión	25	2 4	2 7	2 3	2 4	2 5	2 6	2 6	25	26	25	27	Revisor

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE RASTRO Y TIANGUE MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO 4	Optimizar el control y registro sobre las operaciones de compraventa, destace y realización de las especies municipales.
CATEGORÍA	Financiero
META No. 1	Realizaremos una recaudación de \$96,000 al año en concepto de servicios brindados en el Departamento de Rastro y Tiangué Municipal de las Actividades Municipales que se realizan.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-3	Mejoraremos, crearemos e implementaremos políticas orientadas al mejoramiento continuo del servicio, atención y medidas de bioseguridad de los contribuyentes, clientes y usuarios de la municipalidad.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar una recaudación de \$8,000.00 mensuales.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual que refleje el tipo de servicio y monto de cobro en el mes

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
01	Elaboración de Carta de Venta, Manifiesto de Destace (Res, Cerdos) y guía de conducción de ganado, Pago de Inscripciones y Refrendas de matrículas de herrar ganado, pago de tasas municipales de lavadoras de vísceras, matarifes, empresarios de destace.	25	24	27	23	24	25	26	26	25	26	25	27	Jefe del depto. Y colector
02	Traslado de Remesa	25	24	27	23	24	25	26	26	25	26	25	27	Jefe del depto. Y ordenanza.

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE RASTRO Y TIANGUE MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO 6	Garantizar que el personal asignado para el destace de ganado, mantenga las condiciones de salud requeridas por el MINSAL y que se brinde el servicio a los usuarios, bajo medidas de bioseguridad, inocuidad de higiene
CATEGORÍA	Recursos
META No. 1	Realizar Chequeo Médicos Semestral de Heces y Orina al personal externo operativos y administrativo
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-3	Mejoraremos, crearemos e implementaremos políticas orientadas al mejoramiento continuo del servicio, atención y medidas de bioseguridad de los contribuyentes, clientes y usuarios de la municipalidad.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar 2 jornadas de chequeo médico, en enero y junio 2022.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe que refleje el número de empleados que realizaron el cheque médico, boleta de buena salud de cada empleado

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
01	Solicitar y coordinar chequeo médico al personal	x					x							Jefe e Inspector de Alimentos
02	Recibimiento de hoja de muestra		x					x						Auxiliar
03	Diagnóstico del primero y segundo periodo con el Ministerio de Salud			x					x					Colaborador
04	Capacitaciones sobre salud, higiene y buenas prácticas de mano factura			x			x				x			Jefe e Inspector de Carnes
05	Entrega de Carnet de Manipulador de Alimentos			x					x					Auxiliar

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL**

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO N. 1	Contribuir al fortalecimiento de la capacidad financiera de la municipalidad a través del cobro y recuperación de mora de los usuarios de los mercados municipales.
CATEGORÍA	Financiero
META No. 1	Recaudar \$576,000 a través del cobro y recuperación de moras en el año 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-2-1-3	Mejoraremos los procesos administrativos y jurídicos de cobro de tributos municipales a todos los contribuyentes en mora, a efecto de mejorar la recaudación de ingresos.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Recaudar una cantidad de \$48,000.00 al mes
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informes mensuales por medio del sistema de cobros (dispositivos Post, recibos ISAM, Remesas) Informe mensual que refleje la cantidad recaudada en el mes.

Cronograma De Actividades														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Selección y Asignación de Rutas de cobros							x						Jefe, Supervisor de cobros
2	Ejecución de Cobros	X	x	x	X	X	x	x	x	x	x	x	x	Cobradores de Rutas, Supervisor de Cobros.
3	Identificación y recuperación de Moras	X	x	x	X	X	x	x	x	x	x	x	x	Cobradores de Rutas, Supervisor de Cobros.
4	Supervisión de Rutas de Cobros	X	x	x	X	X	x	x	x	x	x	x	x	Supervisor de cobros
5	Rotación de cobradores							x						Jefe, Supervisor de cobros
6	Recuperación y asignación de puestos			x			x			x			x	Jefe, Comisión de Adjudicación y disciplina, Jurídico.

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO N. 2	Garantizar la salubridad e higiene de alimentos bajo condiciones aptas para el consumo humano, en los Mercados Municipales, para evitar así queja de los consumidores
CATEGORÍA	Clientes
META No. 1	Garantizará la salubridad e higiene dentro de los mercados municipales mediante 456 inspecciones al año
REF. ESTRATEGIA No. E-2-1-2	Generaremos mecanismos de actualización constante de la normativa tributaria municipal, su divulgación y verificación de cumplimiento.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar 38 inspecciones al mes
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Fotos, hoja de inspección, informe mensual.

### Cronograma De Actividades

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Realizar inspecciones de alimentos en los diferentes mercados y rutas en el 2022	x	x	X	x	x	x	x	x	x	X	x	x	Inspectores de abasto

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO N. 3	Supervisar que los manipuladores de alimentos estén capacitados, certificados y acreditados de MINSAL para la manipulación correcta de alimentos.
CATEGORÍA	Cientes
META No. 1	Gestión de acreditación de 500 manipuladores de alimentos en los mercados en el año 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-3	Mejoraremos, crearemos e implementaremos políticas orientadas al mejoramiento continuo del servicio, atención y medidas de bioseguridad de los contribuyentes, clientes y usuarios de la municipalidad.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Entregar 83 acreditaciones mensuales de julio a diciembre
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Fotos, Listado de acreditadores, informe mensual.

Cronograma De Actividades														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsables
1	Remisión de Exámenes Médicos a Clínica Municipal						x	x						Inspector de Abastos, Auxiliares de Abastos
2	Constancia de Buena salud emitida por Clínica Municipal						x	x						Coordinación con Clínica Municipal
3	Remisión de Documentos a MINSAL						x	x	x					MINSAL
4	Charlas de BPM						x	x	x	x				Inspector de Abastos, Auxiliares de Abastos
5	Entrega de carnet							x	x	x	x	x		Jefe, Inspectores y Auxiliares de Abastos

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO N. 4	Desarrollar acciones de salubridad e higiene de alimentos bajo condiciones aptas para el consumo humano, para lograr que los usuarios vendan en condiciones idóneas sus productos.
CATEGORÍA	Clientes
META No. 1	Se garantizará salubridad e higiene dentro de los mercados municipales mediante 2496 supervisiones al año
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-3	Mejoraremos, crearemos e implementaremos políticas orientadas al mejoramiento continuo del servicio, atención y medidas de bioseguridad de los contribuyentes, clientes y usuarios de la municipalidad.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar 208 supervisiones al mes
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Fotos, hoja de supervisión, informe mensual,

Cronograma De Actividades														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Supervisiones de salubridad e higiene en Mercados Municipales durante el 2022	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Inspector de abasto

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO N. 5	Garantizar que los mercados estén libres de objeto inservibles; libres de vectores y roedores causantes de diferentes enfermedades.
CATEGORÍA	Clientes
META No. 1	Realizar 10 campañas de eliminación de vectores, roedores y deschatarrización; dentro de los mercados municipales
REF. ESTRATEGIA No. E-3-1-5	Diseñaremos un plan de recuperación y ordenamiento integral del comercio en espacios públicos y los mercados municipales.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar 2 campañas de limpieza cada dos meses de febrero a noviembre
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Fotos, informe mensual, insumos.

Cronograma De Actividades														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	10 campañas de eliminación de Vectores y Deschatarrización dentro de los Mercados durante 2022		3			2			2		1	2		Inspectores de abasto, Personal y equipo de Parques y Jardines, Supervisor de Mantenimiento y limpieza, Transporte



UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO N. 6	Garantizar los servicios de limpieza y recolección, en los aspectos de gestión y manejo de los residuos sólidos, para prevenir la contaminación en los mercados y salvaguardar la salud de los usuarios.
CATEGORÍA	Clientes
META NO. 1	Realizar 2, 592 supervisiones de limpieza en Mercados Municipales durante el 2022
REF. ESTRATEGIA NO. E-5-1-2	Diseñaremos un sistema de control que nos permita llevar un registro actualizado, de verificación y supervisión, sobre manejo ambiental de los desechos, residuos y sub productos generados por las diversas actividades productivas dentro del municipio.
INDICADOR DEMEDICIÓN	Realizar 216 supervisiones mensual
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe de Supervisiones e Inspecciones realizadas al mes

Cronograma De Actividades														
No	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsables
1	Elaboración de Plan de Acción	X												Jefe, Supervisor de Mantenimiento y Limpieza
2	Supervisiones de limpieza diarias en los Mercados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Supervisor de Mantenimiento y Limpieza
3	Inspecciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Supervisor de Mantenimiento y Limpieza
4	Informes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Supervisor de Mantenimiento y Limpieza, Mozos

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO N. 7	Desarrollar las actividades de mantenimientos preventivos y correctivos, que permitan evitar la acumulación de basura y desechos en los diferentes mercados municipales.
CATEGORÍA	Clientes
META NO. 1	Se realizará 12 actividad preventivas o correctivas en los diferentes mercados municipales en el año 2022
REF. ESTRATEGIA NO. E-5-1-2	Diseñaremos un sistema de control que nos permita llevar un registro actualizado, de verificación y supervisión, sobre manejo ambiental de los desechos, residuos y sub productos generados por las diversas actividades productivas dentro del municipio.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Gestionar mantenimiento 1 vez por mes, ya sea correctivo o preventivo en los mercados.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ordenes de trabajo generadas, informe mensual.

Cronograma De Actividades														
N°	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsables
1	Identificación de las necesidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe, Supervisor de Mantenimiento y Limpieza, Supervisor y Auxiliares de Ordenamiento de Mercados.
2	Verificar disponibilidad de Materiales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Supervisor de Mantenimiento y Limpieza.
3	Ejecución	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Supervisor de Mantenimiento y Limpieza, Mozos

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO N. 8	Realizar la liberación de espacios para permitir el paso vehicular y peatonal en las calles adyacentes y en Mercados Internos, para un mejor desarrollo de las actividades de los vendedores
CATEGORÍA	Clientes.
META NO. 1	Realizar 4,944 Supervisiones de Ordenamiento en Mercados, Calles y Avenidas durante 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-3-1-5	Diseñaremos un plan de recuperación y ordenamiento integral del comercio en espacios públicos y los mercados municipales.
INDICADOR DEMEDICIÓN	Realizar 412 supervisiones mensual
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informes de Plan de ordenamiento

Cronograma De Actividades														
N°	Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsables
1	Establecimiento de Rutas de Acción	X	X	X	X	X	X	X			X			Jefe, Supervisores de Ordenamiento de Mercados - Calles
2	Recorridos diarios en rutas de cobros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Supervisores de Ordenamiento de Mercados – Calles
3	Informes, llamados de atención verbales y escritos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Supervisores de Ordenamiento de Mercados – Calles

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO N. 9	Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento a la calidad de atención brindada a los usuarios de los Mercados Municipales.
CATEGORÍA	Recursos
META No. 1	Realizar encuestas a comerciantes y usuarios de los Mercados Municipales para analizar la calidad de servicio brindado.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-5	Estableceremos mecanismos de evaluación y seguimiento a la calidad de servicios municipales que se brinda a los contribuyentes, usuarios y público en general en la municipalidad.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar encuestas y análisis de atención a usuarios y comerciantes en el mes de abril
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe de hallazgos determinados en el análisis

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
	Elaboración de Formato de encuesta			X										Colaborador
	Determinar equipo para encuestar			X										Jefe del Departamento de Mercados Municipales
	Realizar encuestas a usuarios				X									Equipo de Mercados Municipales
	Realizar análisis de información				X									Equipo Administrativo

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO N. 10	Fortalecer los procesos administrativos a través de la revisión de cumplimiento de la normativa legal, para diferentes áreas del Departamento de Mercado Municipal.
CATEGORÍA	Procesos
META No. 1	Gestionar la creación de Manual de Procesos y Procedimientos para el Departamento de Mercado Municipal.
REF. ESTRATEGIA No E-1-1-2	Realizaremos revisiones periódicas al menos una vez al año, de los procesos y procedimientos tanto administrativos, operativos y técnicos, que mejoren la gestión municipal.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar la gestión en el mes de febrero y la revisión en diciembre.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Nota de remisión de solicitud

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Elaborar Nota de Gestión		x										x	Colaborador
2	Remitir notas a Gerencia General													Colaborador

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO N. 11	Garantizar respuesta oportuna a las solicitudes, permisos y conflictos, a los usuarios de los mercados municipales
CATEGORÍA	Clientes
META No. 1	Dar respuesta a 100% de solicitudes, permisos y conflictos DE los usuarios de los mercados municipales.
REF. ESTRATEGIA No E-1-1-2	Realizaremos revisiones periódicas al menos una vez al año, de los procesos y procedimientos tanto administrativos, operativos y técnicos, que mejoren la gestión municipal.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Atender el 100% de solicitudes recibidas en el mes
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual y registro de solicitudes.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Atención de usuarios, solicitudes, quejas y conflictos	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	Ordenamiento

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE MERCADO MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO N. 12	Realizar señalización y marcación de línea amarilla en puestos y puntos de encuentros, en todos los mercados.
CATEGORÍA	Clientes
META No. 1	Se realizarán 2 actividades de marcación de línea amarilla y puntos de encuentro.
REF. ESTRATEGIA No. E-3-1-5	Diseñaremos un plan de recuperación y ordenamiento integral del comercio en espacios públicos y los mercados municipales.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Se realizará una actividad en el mes de marzo y una en septiembre.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Señalización de línea amarilla y puntos de encuentros			x						x				Ordenamiento

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DEL SISTEMA INTEGRADO MUNICIPAL DE SALUD**

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE SISTEMA INTEGRADO MUNICIPAL DE SALUD
OBJETIVO ESPECIFICO 1	Disminuir los contagios de infecciones por COVID-19 en empleados, contribuyentes, clientes y usuarios de la municipalidad.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Garantizar que se cumplan las medidas de bioseguridad en las instalaciones a través de 516 visitas de inspección para verificación de cumplimiento de medias de bioseguridad en todas las unidades organizativas de la municipalidad para el año 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-3	MEJORAREMOS, CREAREMOS E IMPLEMENTAREMOS POLÍTICAS ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SERVICIO, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD DE LOS CONTRIBUYENTES, CLIENTES Y USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar 43 visitas mensual de inspección del cumplimiento de medias de bioseguridad en las instalaciones de la Alcaldía Municipal.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual que detalle si se cumplen las medidas de Bioseguridad en las instalaciones de la clínica municipal

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Visita a instalaciones de los diferentes departamentos de la Alcaldía Municipal de San Miguel.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Enfermeras
2	Verificación de cumplimiento de protocolo de Bioseguridad.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Enfermeras
3	Llenar informe.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Enfermeras
4	Presentar informe mensual.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Médicos.



## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE SISTEMA INTEGRADO MUNICIPAL DE SALUD
OBJETIVO ESPECIFICO 2	Gestionar el equipamiento y abastecimiento de medicamentos, insumos y equipo médicos para el Sistema Integrado Municipal de Salud.
CATEGORÍA	Proceso.
META No. 1	Realizar 12 gestión interna y con diferentes organizaciones nacionales e internaciones el abastecimiento de medicamentos, insumo y equipos médicos.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-4	EJECUTAREMOS ACCIONES QUE PERMITAN EL EQUIPAMIENTO, MANTENIMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL; CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA GESTIÓN MUNICIPAL.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar 1 gestión mensual.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	1 informe mensual que detalle gestiones realizadas

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Verificar la existencia de medicamentos en farmacia, insumos y equipo médico.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dependiente de Farmacia.
2	Elaborar cuadro de requerimiento de medicamento.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dependiente de farmacia.
3	Realizar gestión de abastecimiento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dependiente de farmacia y médico.

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE SISTEMA INTEGRADO MUNICIPAL DE SALUD
OBJETIVO ESPECIFICO 3	Garantizar el equipamientos y abastecimiento de medicamentos. Insumos y equipo médicos
CATEGORÍA	Proceso
META No. 1	Garantizar el equipamiento médico mediante una adquisición en el año.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-4	EJECUTAREMOS ACCIONES QUE PERMITAN EL EQUIPAMIENTO, MANTENIMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL; CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA GESTIÓN MUNICIPAL.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Adquisición anual de insumos y equipo médico en el mes de mayo
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Acta de recepción de adquisición anual de insumos y equipo médico.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Revisar necesidades de insumo y equipo en base a inventario.					1								Enfermera
2	Solicitar compra de insumo y equipo.					1								Medico.
3	Recibir insumos y equipos.					1								Médico y enfermera.

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE SISTEMA INTEGRADO MUNICIPAL DE SALUD
OBJETIVO ESPECIFICO 4	Fortalecer el acercamiento comunitario brindando atención medica general en zonas que no cuentan con acceso a salud en el municipio de San Miguel.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Realizar 12 jornadas integrales de enero a diciembre, en el municipio de San Miguel.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-6	FORMULAREMOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE AMPLIEN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES A LOS CIUDADANOS.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Desarrollo de una jornada integral por mes de enero a diciembre del año 2022.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual que detalle el desarrollo de la jornada integral mensual.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recepción de solicitud.													Medico jefe.
2	Aprobación de solicitud por parte de gerencia de proyección social.													Gerente de proyección social.
3	Agendar fecha con líder de la comunidad.													Medico jefe.
4	Preparación de insumos y medicamentos para jornada integral.													Personal de Unidad de Sistema Integrado Municipal de Salud
5	Acercamiento a la comunidad.													Proyección social municipal.
6	Desarrollo de jornada integral.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Proyección social municipal.

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE SISTEMA INTEGRADO MUNICIPAL DE SALUD
OBJETIVO ESPECIFICO 5	Fomentar el conocimiento sobre primeros auxilios a los diferentes comités de seguridad y salud ocupacional.
CATEGORÍA	Cliente.
META No. 1	Realizar 7 capacitaciones de primeros auxilios a los comités de seguridad y salud ocupacional de la municipalidad.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-3-3	FORTALECEREMOS LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN, FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES Y LA DOTACIÓN DE RECURSOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE LOS EMPLEADOS.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar 1 capacitación mensual de febrero a agosto
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Un informe mensual que detalle la capacitación brindada.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Agendar al comité que se le brindara la capacitación.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Medico jefe.
2	Programar temas a desarrollar.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Médico y enfermera.
3	Desarrollo de capacitaciones.		1	1	1	1	1	1	1					Enfermera.

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE SISTEMA INTEGRADO MUNICIPAL DE SALUD
OBJETIVO ESPECIFICO 6	Brindar atención medica integral a pacientes con enfermedades crónico-degenerativas.
CATEGORÍA	Cliente.
META No. 1	Atender el 100% de solicitudes medicas de pacientes con enfermedades crónico degenerativas, en la Clínica Municipal de enero a diciembre de 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-3	MEJORAREMOS, CREAREMOS E IMPLEMENTAREMOS POLÍTICAS ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SERVICIO, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD DE LOS CONTRIBUYENTES, CLIENTES Y USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Atender el 100% de las solicitudes medicas de pacientes con enfermedades crónico degenerativas en el mes.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual que detalle las consultas médicas brindadas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Entrevistar al paciente													Enfermera
2	Evaluación de signos vitales													Enfermera
3	Consulta medica													Medico
4	Llenar expediente clínico.													Medico
5	Entrega de receta de medicamentos.													Médico y dependiente de farmacia.
6	Cita mensual de pacientes con enfermedades crónico degenerativas.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE SISTEMA INTEGRADO MUNICIPAL DE SALUD
OBJETIVO ESPECIFICO 6	Brindar atención medica integral a pacientes con enfermedades crónico-degenerativas.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 2	Toma de 180 electrocardiogramas a pacientes con riesgo cardiovascular en los meses de enero a diciembre
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-3 y E-4-3-9	MEJORAREMOS, CREAREMOS E IMPLEMENTAREMOS POLÍTICAS ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SERVICIO, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD DE LOS CONTRIBUYENTES, CLIENTES Y USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD.  FORMULAREMOS Y GESTIONAREMOS PROGRAMAS CON DIFERENTES INSTITUCIONES, PARA LA PREVENCIÓN, CUIDADO Y ATENCIÓN DE LA SALUD DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Toma de 15 electrocardiogramas al mes de enero a diciembre del año 2022.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Un informe mensual que detalle la cantidad de electrocardiogramas realizados por mes.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Evaluación médica para detectar riesgos.													Medico
2	Realizar electrocardiogramas	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Médico, enfermera
3	Lectura de electrocardiograma	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Medico
4	Entrega de resultado	15	15	21	15	15	15	15	15	15	15	12	15	Medico.



## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

ALCALDÍA DE  
SAN MIGUEL

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE SISTEMA INTEGRADO MUNICIPAL DE SALUD
OBJETIVO ESPECIFICO 7	Generar un control de insumos médicos y medicamentos utilizados en pacientes del municipio de San Miguel.
CATEGORÍA	Proceso
META No. 1	Realizar 4 inventarios de insumos médicos anuales.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-3	MEJORAREMOS, CREAREMOS E IMPLEMENTAREMOS POLÍTICAS ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SERVICIO, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD DE LOS CONTRIBUYENTES, CLIENTES Y USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar un inventario de insumos médicos cada 3 meses.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Un informe trimestral que detalle el inventario de insumos médico.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Realizar descargo de insumos utilizados por pacientes al día.	25	2 4	2 7	2 4	2 5	2 5	2 6	2 7	2 5	2 6	2 4	2 3	Lic. En enfermería
2	Al final de cada mes se cierra el gasto de insumos utilizados.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Lic. En enfermería
3	Se contabiliza cada 3 meses en bodega y curaciones			1			1			1			1	Lic. En enfermería.
4	Se llena cuadro de inventario general			1			1			1			1	Lic. En enfermería.
5	Se presenta inventario a medico jefe			1			1			1			1	Lic. En enfermería.
6	Guardar registro de inventario aceptado.			1			1			1			1	Lic. En enfermería.



## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

ALCALDÍA DE  
SAN MIGUEL

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE SISTEMA INTEGRADO MUNICIPAL DE SALUD
OBJETIVO ESPECIFICO 7	Generar un control de insumos médicos y medicamentos utilizados en pacientes del municipio de San Miguel
CATEGORÍA	Proceso
META No. 2	Realizar llenado de tabulador diario con base a las recetas generadas por las consultas médicas del día.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-3	MEJORAREMOS, CREAREMOS E IMPLEMENTAREMOS POLÍTICAS ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SERVICIO, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD DE LOS CONTRIBUYENTES, CLIENTES Y USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Procesar el 100% de recetas médicas despachadas en el mes.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Un informe semanal de tabuladores diarios.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recepción de receta emitida por los médicos.	25	24	27	24	25	25	26	27	25	26	24	23	Dependiente de farmacia
2	Cubrir cada receta emitida	26	24	27	24	25	25	26	27	25	26	24	23	Dependiente de farmacia
3	Entrega de medicamento a paciente	26	24	27	24	25	25	26	27	25	26	24	23	Dependiente de farmacia
4	Descargo de medicamentos dispensado.	26	24	27	24	25	25	26	27	25	26	24	23	Dependiente de farmacia
5	Tabulación de recetas dispensadas cada día	26	24	27	24	25	25	26	27	25	26	24	23	Dependiente de farmacia
6	Totalización de medicamento dispensadas diariamente.	26	24	27	24	25	25	26	27	25	26	24	23	Dependiente de farmacia



UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE SISTEMA INTEGRADO MUNICIPAL DE SALUD
OBJETIVO ESPECIFICO 7	Generar un control de insumos médicos y medicamentos utilizados en pacientes del municipio de San Miguel.
CATEGORÍA	Proceso
META No. 3	Realizar semanalmente actualización de Kardex para realizar inventario mensual de farmacia de enero a diciembre.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-3	MEJORAREMOS, CREAREMOS E IMPLEMENTAREMOS POLÍTICAS ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SERVICIO, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD DE LOS CONTRIBUYENTES, CLIENTES Y USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar un inventario por mes de enero a diciembre de 2022
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Un informe mensual que detalle la cantidad de medicamentos en existencia por mes.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Diariamente actualizar salidas de medicamento	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Dependiente de farmacia.
2	Dar entrada a medicamento ingresado mensualmente.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Secretaria
3	Dar entradas y salidas a medicamentos utilizados en Jornadas integrales mensuales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Secretaria
4	Corroborar contra inventarios existencia físicas de medicamento.													Dependiente de farmacia.
5	Entrega física de inventarió mensual a medico jefe.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Secretaria y dependiente de farmacia

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE SISTEMA INTEGRADO MUNICIPAL DE SALUD
OBJETIVO ESPECIFICO 8	Brindar atención médica a la población del municipio de San Miguel, a través de promoción y prevención de la salud, con un enfoque integral.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Atender el 100% de solicitudes medicas de usuarios del municipio, en la Clínica Municipal de enero a diciembre de 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-9	FORMULAREMOS Y GESTIONAREMOS PROGRAMAS CON DIFERENTES INSTITUCIONES, PARA LA PREVENCIÓN, CUIDADO Y ATENCIÓN DE LA SALUD DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Atender el 100% de solicitudes de consultas médicas mensuales
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Un informe mensual que detalle las consultas médicas mensuales.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Entrevista a usuario													Enfermera
2	Toma de signos vitales													Enfermera
3	Consulta medica													Medico
4	Llenar expediente clínico													Medico
5	Entregar receta y medicamento													Médico y dependiente de farmacia
6	Cumplir tratamiento en clínica en caso de ser necesario.													Médico y enfermera
7	Control con cita en caso que el cliente lo amerite.													Medico.

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE SISTEMA INTEGRADO MUNICIPAL DE SALUD
OBJETIVO ESPECIFICO 8	Brindar atención médica a la población del municipio de San Miguel, a través de promoción y prevención de la salud, con un enfoque integral.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 2	Realizar 48 charlas enfocada en prevenir enfermedades endémicas y epidémicas a los pacientes de la Clínica municipal en el año 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-9	FORMULAREMOS Y GESTIONAREMOS PROGRAMAS CON DIFERENTES INSTITUCIONES, PARA LA PREVENCIÓN, CUIDADO Y ATENCIÓN DE LA SALUD DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar 4 charlas mensuales
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Un informe mensual de charlas impartidas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Seleccionar temática de charlas a realizar.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Medico
2	Convocar grupo de pacientes para compartir charla	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Personal de la clínica.
3	Desarrollo del tema	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Personal de la clínica
4	Reporte de charla impartida.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Personal de la clínica.

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE SISTEMA INTEGRADO MUNICIPAL DE SALUD
OBJETIVO ESPECIFICO 9	Contribuir a la prevención de enfermedades en los ciudadanos del municipio
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Realizar 5 jornadas de concientización y prevención de enfermedades en el municipio.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-9	FORMULAREMOS Y GESTIONAREMOS PROGRAMAS CON DIFERENTES INSTITUCIONES, PARA LA PREVENCIÓN, CUIDADO Y ATENCIÓN DE LA SALUD DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar 2 jornadas en marzo, 1 jornada en junio y 2 jornadas en octubre
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Un informe de actividad realizada en los meses marzo, junio y octubre.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Definir actividad a realizar													Proyección social municipal.
2	Convocar a la población en instalaciones de la clínica municipal													Personal de la clínica.
3	Realizar jornada de toma de citología			1										Proyección social municipal.
4	Jornada de concientización del cáncer cérvico-uterino			1										Personal de la clínica.
5	Jornada concientización del cáncer de próstata						1							Personal de la clínica.
6	Jornada de dotación de certificados para realizar mamografías										1			Personal de la clínica.
7	Charlas de concientización para prevenir el cáncer de mama										1			Personal de la clínica.
8	Entregar reporte de actividad.													Proyección social municipal.

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES**

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES
OBJETIVO ESPECIFICO #1	Brindar el mantenimiento en infraestructura y chapoda en los diferentes parques y zonas verdes del municipio.
CATEGORÍA	Clientes
META No. 1	Realizar el mantenimiento de 128 parques en el Municipio de San Miguel
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-4	Ejecutaremos acciones que permitan el equipamiento, mantenimiento, construcción y mejora de la infraestructura institucional; con la finalidad de contribuir a mejorar la gestión municipal.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realización de 10 mantenimientos mensuales
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe Mensual, Fotografías

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recepción de solicitud	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Despacho/Secretaria
2	Programar actividad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Jefe/Colaborador
3	Chapoda			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Mozos
4	Barrido	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Mozos
5	Desalojo de ramas y escombros de arboles	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Mozos
6	Poda de formación a los arboles				x	x	x	x	x	x	x	x	x	Mozos
7	Ornamentación y reforestación de los parques						x						x	Mozos
8	Pintura a parques												x	Mozos
9	Riego	x	x	x	x	x	x					x	x	Mozos
10	Caliado a los arboles											x	x	Mozos

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES
OBJETIVO ESPECIFICO #1	Brindar el mantenimiento en infraestructura y chapoda en los diferentes parques y zonas verdes del municipio.
CATEGORÍA	Clientes
META No. 2	- Realizar 250 chapodas en las diferentes zonas verdes en el Municipio de San Miguel
REF. ESTRATEGIA No. E-5-1-1	Diseñar e implementar planes, programas y proyectos que permitan orientar y concientizar a la población migueleña, en temas de protección y conservación del medio ambiente
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realización de 27 chapodas mensuales
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe Mensual, Fotografías

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recepción de solicitud	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Despacho/Secretaria
2	Programar actividad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Jefe/Colaborador
3	Chapoda			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Mozos
4	Barrido	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Mozos
5	Desalojo de ramas y escombros de arboles	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Mozos
6	Poda de formación a los arboles				x	x	x	x	x	x	x	x	x	Mozos
7	Ornamentación y reforestación de los parques						x						x	Mozos
8	Pintura a parques												x	Mozos
9	Riego	x	x	x	x	x	x					x	x	Mozos
10	Caliado a los arboles											x	x	Mozos

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES
OBJETIVO ESPECIFICO #2	Ejecutar las solicitudes de poda y tala que solicita la población.
CATEGORÍA	Clientes
META No. 1	Dar cumplimiento al 100% de las solicitudes de poda y tala que la población requiere
REF. ESTRATEGIA No. E-5-1-4	Diseñaremos un plan de compensación ambiental que nos permita reducir al máximo los efectos ocasionados por la tala, poda, quema, daños ambientales por la ejecución de proyectos de construcción, urbanizaciones y otros.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Atender el 100% de solicitudes recibidas
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual, fotografías

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recepción de solicitud	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Despacho/Secretaria
2	Programar actividad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Jefe/Colaborador
3	Ejecución de Poda	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	Mozos
4	Desalojo de ramas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Mozos
5	Barrer	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Mozos

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES
OBJETIVO ESPECIFICO #3	Garantizar la sostenibilidad, mantenimiento y cuidado del vivero, a la vez satisfacer la demanda de plantas que requiera la población migueleña de acuerdo a la existencia en el vivero.
CATEGORÍA	Clientes
META No. 1	Mantener el vivero municipal activo con una producción de 28,500 plantas sembradas
REF. ESTRATEGIA No. E-5-1-5	Fortalecer la producción de árboles y plantas de las diferentes especies en el vivero municipal, con el fin de contribuir a programas de reforestación en el municipio.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Siembra de 2,500 plantas mensuales de enero a mayo (Total 12,500) Siembra de 3,000 plantas mensuales de junio a octubre (Total, 15,000) Siembra de 500 plantas de noviembre a diciembre. (1,000 por mes)
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual de tipo y número de plantas sembradas

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Coordinación para adquisición de tierra							x					x	Jefe
2	Colocado de tierra	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Mozos
3	Llenado de bolsas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Mozos
4	Ordenamiento de bancales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Mozos
5	Recolección de semillas y vástago					x	x	x	x	x	x	x		Mozos
6	Semillero											x		Mozos
7	Siembra de esqueje	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Mozos
8	Fertilización					x		x		x				Mozos
9	Mantenimiento de planta	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Mozos
10	Recepción de solicitud	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Jefe/ Mozos
11	Entrega de plantas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Mozos



UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES
OBJETIVO ESPECIFICO #4	Brindar el apoyo necesario en labores eventuales y de emergencias
CATEGORÍA	Clientes
META No. 1	Dar el 100% de respuesta oportuna a las solicitudes eventuales y de emergencia
REF. ESTRATEGIA No. E-5-3-1	Fortaleceremos el sistema de alerta temprana a través de la organización y apoyo a las diferentes comisiones comunales de protección civil, a efecto de enfrentar proactivamente cualquier emergencia originada por desastres naturales o provocados por el hombre
INDICADOR DE MEDICIÓN	Atender el 100% de solicitudes recibidas
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual, fotografías

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recepción de solicitud	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Despacho/Secretaria
2	Programar actividad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Jefe
12	Riego	x	x	x	x	x						x	x	Mozos
14	Préstamo de canopis	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Encargado de bodega
15	Fumigación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Mozos

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
O OBJETIVO ESPECIFICO 1	Registrar los hechos civiles realizados por los ciudadanos del municipio, tales como: certificaciones de nacimiento, matrimonio, divorcios, defunciones, adopciones, expósitos.
CATEGORÍA	CLIENTE
META No. 1	INSCRIBIR AL CIENTO POR CIENTO LOS ACTOS JURÍDICOS EN LOS QUE EL REGISTRO TENGA COMPETENCIA
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-6	FORMULAREMOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE AMPLÍEN LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES A LOS CIUDADANOS.
INDICADOR DE MEDICIÓN	REALIZAR EL CIENTO POR CIENTO DE INSCRIPCIONES DE ACUERDO A LEY RECIBIDAS EN EL MES
MEDIO DE VERIFICACIÓN	REPORTE DE INSCRIPCIONES MENSUALES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Documento base para Inscripción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cliente, Colaborador, Jefe
2	Doc. De Identificación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cliente, Colaborador, Jefe
3	Toma de Datos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Colaborador
4	Revisión de Datos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Colaborador, Jefe
5	Toma de firma.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Colaborador, Cliente
6	Firma de Registrador	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe
7	Archivar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Colaborador, Jefe.

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
OBJETIVO ESPECIFICO 2	EXPEDIR CERTIFICACIONES DE PARTIDAS Y CONSTANCIAS SOLICITADAS POR USUARIOS EN ESTA OFICINA.
CATEGORÍA	CLIENTE
META No. 1	EXPEDIR A SOLICITUD DEL USUARIO EL CIEN POR CIENTO CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS DE ASIENTOS REALIZADAS EN ESTE REGISTRO.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-2-1	MEJORAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACION PRESUPUESTARIA, COMPRAS INSTITUCIONAL Y PLANES DE TRABAJO, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO DE RECURSOS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES
INDICADOR DE MEDICIÓN	ENTREGA DEL CIEN POR CIENTO DE CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS SOLICITADAS EN EL MES.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	REPORTE MENSUAL DE COLECTORA

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Toma de datos para búsqueda.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cliente, Colaborador
2	Búsqueda de Partidas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Colaborador
3	Entrega de Orden de Pago	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Colaborador
4	Pago de Certificación o Constancia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cliente, Colectora
5	Impresión/Copia de partidas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Colaborador, Ordenanza
6	Sello y Firma.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Colaborador, Jefe, Sub Jefe
7	Entrega de Certificaciones y Constancias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Colaborador

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
OBJETIVO ESPECIFICO 3	DIGITALIZAR LOS ASIENTOS DE INSCRIPCIONES Y MARGINACIONES REALIZADAS EN EL AÑO 2022
CATEGORÍA	PROCESO
META No. 1	DIGITALIZAR AL CIEN POR CIENTO LOS ASIENTOS DE INSCRIPCIONES Y MARGINACIONES REALIZADAS EN EL AÑO 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-6-2-1	FORTALECEREMOS LOS MECANISMOS DE DISPOSICIÓN Y ACCESIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL, QUE DE ACUERDO A LA LEY SEA DE USO PUBLICO.
INDICADOR DE MEDICIÓN	DIGITALIZAR EL CIEN POR CIENTO DE NUEVAS INSCRIPCIONES EN EL MES.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	REPORTE MENSUAL DE DIGITALIZACIÓN DE NUEVOS ASIENTOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Búsqueda de nueva Inscripción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Colaborador
2	Escaneo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Colaborador
3	Subir imagen al sistema SIREF	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Colaborador

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
OBJETIVO ESPECIFICO 4	DIGITALIZAR LOS ASIENTOS DE INSCRIPCIONES Y MARGINACIONES HISTÓRICAS
CATEGORÍA	PROCESO
META No. 1	DIGITALIZAR CINCO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS ASIENTOS DE INSCRIPCIONES Y MARGINACIONES HISTÓRICAS PARA EL AÑO 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-6-2-1	FORTALECEREMOS LOS MECANISMOS DE DISPOSICIÓN Y ACCESIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL, QUE DE ACUERDO A LA LEY SEA DE USO PUBLICO.
INDICADOR DE MEDICIÓN	DIGITALIZACIÓN DE 471 ASIENTOS HISTÓRICOS DURANTE EL MES
MEDIO DE VERIFICACIÓN	REPORTE MENSUAL DE DIGITALIZACIÓN DE ASIENTOS HISTÓRICOS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Tomar foto de partida directamente en el libro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Colaborador
2	Si existe marginación, ubicar libro de Marginación y sacar copia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Colaborador
3	Tomar foto al paso 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Colaborador
4	Mejorar imagen del paso 1 y 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Colaborador
5	Ingreso de imagen de partida al sistema	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Colaborador
6	Unificar imagen de Partida con Marginación en el Sistema	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Colaborador

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
OBJETIVO ESPECIFICO 5	DIGITACIÓN DE ASIENTOS HISTÓRICOS QUE POR SU ESTADO DE DETERIORO NO SE PUEDEN DIGITALIZAR
CATEGORÍA	PROCESO
META No. 1	DIGITAR QUINCE MIL ASIENTOS HISTÓRICOS
REF. ESTRATEGIA No. E-6-2-1	FORTALECEREMOS LOS MECANISMOS DE DISPOSICIÓN Y ACCESIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL, QUE DE ACUERDO A LA LEY SEA DE USO PUBLICO.
INDICADOR DE MEDICIÓN	DIGITAR 1,250 DE ASIENTOS DIGITADOS DURANTE EL MES
MEDIO DE VERIFICACIÓN	REPORTE MENSUAL DE DIGITACIÓN DE ASIENTOS HISTÓRICOS

<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Digitar partida directamente del libro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Colaborador
2	Si existe marginación, ubicar libro de Marginación y digitar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Colaborador
3	Ingreso de partida digitada al sistema	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Colaborador
4	Ingreso de Marginación digitada al Sistema	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Colaborador

**UNIDAD ORGANIZATIVA: SECCIÓN REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Y CARNET DE MINORIDAD CENTRO DE GOBIERNO MUNICIPAL.**

UNIDAD ORGANIZATIVA	SECCIÓN REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Y CARNET DE MINORIDAD CENTRO DE GOBIERNO MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO 1	Brindar un Servicio ágil y eficiente en el proceso de emisión de Carnet de Minoridad a todos los mayores de 10 años y menores de 18 años
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Expedir 3120 Carnet de Minoridad en el año 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-3	MEJORAREMOS, CREAREMOS E IMPLEMENTAREMOS POLÍTICAS ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SERVICIO, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD DE LOS CONTRIBUYENTES, CLIENTES Y USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Expedir 260 Carnet de Minoridad al mes según afluencia de Usuarios.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe Mensual e Informe Diario al Departamento de Tesorería y Departamento de Contabilidad.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Solicitar al Depto. De Tesorería los Carnet numerados correlativamente que proporciona ISDEM						X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
2	Proporcionar Información de requisitos Legales a Usuarios						X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
3	Revisión de Documentación Presentada						X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
4	Notificar a usuario el costo del documento						X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
5	Elaborar el carnet de Minoridad a Usuario						X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
6	Verificar si el usuario hizo efectivo el pago y entregar el carnet						X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	SECCIÓN REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Y CARNET DE MINORIDAD CENTRO DE GOBIERNO MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO 2	Brindar un excelente servicio de Extensión de Certificaciones de Cédulas de Identidad Personal a todos los usuarios que lo soliciten
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Expedir 360 Certificaciones de Cedula en el año 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-3	MEJORAREMOS, CREAREMOS E IMPLEMENTAREMOS POLÍTICAS ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SERVICIO, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD DE LOS CONTRIBUYENTES, CLIENTES Y USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Expedir 30 certificaciones de Archivo de Cédulas al mes, según afluencia de usuarios.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual e informe diario al departamento de tesorería y departamento de contabilidad.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Verificar el pago por la extensión de certificación						X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
2	Entregar Certificación a Usuario						X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
3	Guardar y mantener debidamente ordenado el archivo.						X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
4	Realizar cualquier otra función de competencia del Departamento.						X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR



UNIDAD ORGANIZATIVA	SECCIÓN REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Y CARNET DE MINORIDAD CENTRO DE GOBIERNO MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO 3	Brindar un servicio de emisión de Constancias de Carencia de Documento de manera oportuna a los usuarios
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Atender y Expedir el 100% de Constancias de Carencias de Documentos solicitadas en el año 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-3	MEJORAREMOS, CREAREMOS E IMPLEMENTAREMOS POLÍTICAS ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SERVICIO, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD DE LOS CONTRIBUYENTES, CLIENTES Y USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Atender y Expedir el 100% de Constancias de Carencias de Documentos solicitadas en el mes
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual e informe diario al departamento de tesorería y departamento de contabilidad.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Revisión de documentación presentada según disposiciones legales						X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
2	Notificar a Usuarios el costo de la constancia para cancelar a caja						X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
3	Pedir llenado de solicitud a usuario.						X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
4	Verificar en Índice por apellido y nombre del usuario.						X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
5	Verificar si el usuario hizo efectivo el pago						X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
6	Entregar Constancia al usuario						X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR

UNIDAD ORGANIZATIVA	SECCIÓN REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Y CARNET DE MINORIDAD CENTRO DE GOBIERNO MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO 4	Brindar un excelente Servicio de Extensión de Certificaciones de Partidas a los usuarios de manera oportuna y eficiente.
CATEGORÍA	CLIENTE
META No. 1	Expedir 18,000 Certificaciones de Partidas en el año 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-3	MEJORAREMOS, CREAREMOS E IMPLEMENTAREMOS POLÍTICAS ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SERVICIO, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD DE LOS CONTRIBUYENTES, CLIENTES Y USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Extender 1500 Certificaciones de Partidas por mes de acuerdo a la demanda de Usuarios
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual e informe diario al departamento de tesorería y departamento de contabilidad.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Búsqueda de datos en sistema						X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
2	Notificar a Usuario el costo de la Certificación de partida para su cancelación en caja.						X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
3	Imprimir Certificación de Partida						X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
4	Verificar si el usuario hizo efectivo el pago						X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
5	Entregar Certificación de Partida						X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR

UNIDAD ORGANIZATIVA	SECCIÓN REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Y CARNET DE MINORIDAD CENTRO DE GOBIERNO MUNICIPAL
OBJETIVO ESPECIFICO 5	Brindar un eficiente servicio de Recepción de escrituras y oficios.
CATEGORÍA	CLIENTE
META No. 1	Revisar y procesar el 100% de solicitudes de trámites para escrituras y oficios recibidos en el año 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-1-1-3	MEJORAREMOS, CREAREMOS E IMPLEMENTAREMOS POLÍTICAS ORIENTADAS AL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SERVICIO, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD DE LOS CONTRIBUYENTES, CLIENTES Y USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Revisar y procesar el 100% de solicitudes de trámites para escrituras y oficios recibidos en el mes
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual de tramites procesados.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Revisar la documentación que presenta el usuario verificando que todo vaya apegado a ley.						X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
2	Se llena formulario y se establece para que fecha va estar realizado el tramite						X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR
3	Se manda apagar al usuario.						X	X	X	X	X	X	X	JEFE Y COLABORADOR

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN**

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN
OBJETIVO ESPECIFICO N. 1	Garantizar el proceso de renovación de Beca de los estudiantes activos del programa Beca.
CATEGORÍA	Procesos
META NO. 1	Organizar proceso de renovación de becarios del programa Beca Joven para el ciclo I y II 2022
REF. ESTRATÉGICA NO. E-4-3-6	mantendremos el programa de becas a estudiantes con alto rendimiento académico y elaboraremos un programa de responsabilidad social estudiantil, para que los jóvenes beneficiados en el programa de becas, puedan desarrollar proyectos o programas sociales de acuerdo a su especialización en comunidades del municipio.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Revisar el cumplimiento de requisitos para renovar becas a los estudiantes activos en el programa de becas al 100% en enero y julio del 2022
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe de renovación de becas para ciclo I y II 2022

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

NO	ACTIVIDADES	ENERO				FEBRERO				M	A	RESPONSABLE
		1	2	3	4	1	2	3	4			
1.	<b>Recepción de Notas de Instituciones</b>											
2.	Universidad Gerardo Barrios											Equipo Técnico
3.	Universidad de Oriente UNIVO											Equipo Técnico
4.	Universidad Modular Abierta											Equipo Técnico
5.	Instituto Especializado de profesionales de la salud (IEPROES) Escuela especializada en ingeniería (ITCA)											Equipo Técnico
6.	Universidad Doctor Andrés Bello											Equipo Técnico
7.	<b>Ingresos de notas digitales</b>											
8.	Universidad Gerardo Barrios											Equipo Técnico
9.	Universidad de Oriente UNIVO											Equipo Técnico
10.	Universidad Modular Abierta											Equipo Técnico
11.	Instituto Especializado de profesionales de la salud (IEPROES) Escuela especializada en ingeniería (ITCA)											Equipo Técnico
12.	Universidad Doctor Andrés Bello											Equipo Técnico
13.	<b>Verificación de requisitos para poder renovar</b>											
14.	Universidad Gerardo Barrios											Equipo Técnico
15.	Universidad de Oriente UNIVO											Equipo Técnico
16.	Universidad Modular Abierta											Equipo Técnico

17.	Instituto Especializado de profesionales de la salud (IEPROES) Escuela especializada en ingeniería (ITCA)																				Equipo Técnico
18.	Universidad Doctor Andrés Bello																				Equipo Técnico
19.	<b>elaboración de nóminas y comprobante de renovación</b>																				
20.	Universidad Gerardo Barrios																				Equipo Técnico
21.	Universidad de Oriente UNIVO																				Equipo Técnico
22.	Universidad Modular Abierta																				Equipo Técnico
23.	Instituto Especializado de profesionales de la salud (IEPROES) Escuela especializada en ingeniería (ITCA)																				Equipo Técnico
24.	Universidad Doctor Andrés Bello																				Equipo Técnico
25.	<b>Convocatoria para renovar Beca.</b>																				
26.	Universidad Gerardo Barrios																				Equipo Técnico
27.	Universidad de Oriente UNIVO																				Equipo Técnico
28.	Universidad Modular Abierta																				Equipo Técnico
29.	Instituto Especializado de profesionales de la salud (IEPROES) Escuela especializada en ingeniería (ITCA)																				Equipo Técnico
30.	Universidad Doctor Andrés Bello																				Equipo Técnico
31.	<b>Elaboración de nóminas con estudiantes activos para inscribir en el II 2022</b>																				
32.	Universidad Gerardo Barrios																				Equipo Técnico
33.	Universidad de Oriente UNIVO																				Equipo Técnico
34.	Universidad Modular Abierta																				Equipo Técnico
35.	Instituto Especializado de profesionales de la salud (IEPROES) Escuela especializada en ingeniería (ITCA)																				Equipo Técnico
36.	Universidad Doctor Andrés Bello																				Equipo Técnico
37.	<b>Enviar nomina a instituciones educativas con estudiantes que podrán realizar inscripción</b>																				Equipo Técnico
38.	Universidad Gerardo Barrios																				Equipo Técnico
39.	Universidad de Oriente UNIVO																				Equipo Técnico
40.	Universidad Modular Abierta																				Equipo Técnico
41.	Instituto Especializado de profesionales de la salud (IEPROES) Escuela especializada en ingeniería (ITCA)																				Equipo Técnico
	Universidad Doctor Andrés Bello																				Equipo Técnico

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN
OBJETIVO ESPECIFICO No. 2	Validar y remitir documentación oportuna para la realización de procesos de pago del Programa Beca
CATEGORÍA	Proceso
META NO. 1	Realizar procesos de pago de cuotas de becarios, para el ciclo I y II 2022
REF. ESTRATÉGICA NO E-4-3-6	Mantendremos el programa de becas a estudiantes con alto rendimiento académico y elaboraremos un programa de responsabilidad social estudiantil, para que los jóvenes beneficiados en el programa de becas, puedan desarrollar proyectos o programas sociales de acuerdo a su especialización en comunidades del municipio.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Envío de documentación de pago del ciclo I y II 2022, notas, nóminas de becarios con montos de pago (recibos) y facturas, recibidas de cada institución educativa, al departamento de contabilidad al 100% ciclo I agosto y ciclo II enero.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Memorándum de documentos de pago, remitidos y recibidos al Departamento de Contabilidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
ACTIVIDADES	Agosto					Enero					Responsable	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
<b>Recepción de facturas y recibos de pagos enviados por las instituciones</b>												Equipo Técnico
Universidad Gerardo Barrios												Equipo Técnico
Universidad de Oriente UNIVO												Equipo Técnico
Universidad Modular Abierta												Equipo Técnico
Instituto Especializado de profesionales de la salud (IEPROES) Escuela especializada en ingeniería (ITCA)												Equipo Técnico
Universidad Doctor Andrés Bello												Equipo Técnico
<b>Revisión de Facturas, notas y recibo comparando con acuerdo municipal aprobado</b>												Equipo Técnico
Universidad Gerardo Barrios												Equipo Técnico
Universidad de Oriente UNIVO												Equipo Técnico
Universidad Modular Abierta												Equipo Técnico
Instituto Especializado de profesionales de la salud (IEPROES) Escuela especializada en ingeniería (ITCA)												Equipo Técnico
Universidad Doctor Andrés Bello												Equipo Técnico
<b>Preparar documentación (originales y copias) que es enviada al departamento de contabilidad.</b>												Equipo Técnico
<b>Envío de documentación de pago al departamento de contabilidad</b>												Equipo Técnico

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN
OBJETIVO ESPECIFICO No. 3	Garantizar que los procesos y cumplimiento de requisitos y compromisos de los estudiantes del programa Beca se realicen conforme a Ley.
CATEGORÍA	proceso
META NO. 1	Elaborar propuesta de modificación y actualización de “Reglamento para el otorgamiento de becas y medias becas de la Alcaldía Municipal de San Miguel, para estudios de educación media, técnica y superior”.
REF. ESTRATÉGICA NO. E-4-3-6	Mantendremos el programa de becas a estudiantes con alto rendimiento académico y elaboraremos un programa de responsabilidad social estudiantil, para que los jóvenes beneficiados en el programa de becas, puedan desarrollar proyectos o programas sociales de acuerdo a su especialización en comunidades del municipio.
INDICADOR DE MEDICIÓN	propuesta de modificación y actualización del reglamento de otorgamiento de becas, el 100 % en julio
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Memorándum de entrega de la propuesta de modificación y actualización del Reglamento y/o acuerdo aprobado del Reglamento, modificado y actualizado

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
ACTIVIDADES	Agosto					Enero					Responsable	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
Modificar Reglamento vigente.												
Enviar la propuesta del Reglamento al secretario municipal, para su revisión por la comisión de educación.												Equipo Técnico
Enviar la propuesta del Reglamento al Concejo Municipal para su aprobación												Equipo Técnico
Aprobación de modificatoria y actualización de reglamento de otorgamiento de becas.												Equipo Técnico

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN
OBJETIVO ESPECIFICO No. 4	Presentar Propuestas de proyecto o programas de responsabilidad social, de becas para su debida ejecución.
CATEGORÍA	Proceso
META NO. 1	Formular el proyecto del programa municipal 2022
REF. ESTRATÉGICA NO. E-4-3-6	mantendremos el programa de becas a estudiantes con alto rendimiento académico y elaboraremos un programa de responsabilidad social estudiantil, para que los jóvenes beneficiados en el programa de becas, puedan desarrollar proyectos o programas sociales de acuerdo a su especialización en comunidades del municipio.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Proyecto del programa municipal Beca Joven, terminado el 100% en el mes de julio, para 2022
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Proyecto del programa municipal Beca Joven, terminado el 100% en el mes de diciembre, para 2022

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
ACTIVIDADES	Junio					Julio					Responsables	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
Modificar Reglamento vigente.												Equipo Técnico
Enviar la propuesta del Reglamento al secretario municipal, para su revisión por la comisión de educación.												Equipo Técnico
Enviar la propuesta del Reglamento al Concejo Municipal para su aprobación												Equipo Técnico
Aprobación de modificatoria y actualización de reglamento de otorgamiento de becas.												Equipo Técnico



UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN
OBJETIVO ESPECIFICO No. 5	Propiciar condiciones del servicio social en los jóvenes becados, y que desarrollen Proyectos o programas sociales de acuerdo a su especialización en comunidades del Municipio de San Miguel
CATEGORÍA	proceso
META NO. 1	Involucrar a los becarios en proyectos de servicio social Gestionar o formular con las diferentes Unidades Organizativas de la institución, programas y proyectos para el involucramiento de los estudiantes becarios con el fin de fomentar la responsabilidad social estudiantil.
REF. ESTRATEGIA NO. E-4-3-6	mantendremos el programa de becas a estudiantes con alto rendimiento académico y elaboraremos un programa de responsabilidad social estudiantil, para que los jóvenes beneficiados en el programa de becas, puedan desarrollar proyectos o programas sociales de acuerdo a su especialización en comunidades del municipio.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Presentación de Propuesta en el mes Enero a Marzo
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Nóminas de control de cumplimiento del servicio social. 100%

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																										
ACTIVIDADES	MARZO					JUNIO					SEPTIEMBRE					DICIEMBRE					Responsables					
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		1	2	3	4	5
Elaboración del proyecto para realizar el servicio social																										Equipo Técnico
Coordinar logística de proyectos																										Equipo Técnico
Convocatorias de becados																										Equipo Técnico
Supervisión de estudiantes que realizan el servicio social																										Equipo Técnico
Sistematización de firmas de becarios que realizan el servicio social.																										Equipo Técnico

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN
OBJETIVO ESPECIFICO No.6	Planificar y organizar proceso para inscripción de nuevos aspirantes al programa Beca
CATEGORÍA	proceso
META NO. 1	Planificación y realización del proceso para aspirantes de nuevo ingreso al programa Beca, para el ciclo I 2023
REF. ESTRATÉGICA NO. E-4-3-6	mantendremos el programa de becas a estudiantes con alto rendimiento académico y elaboraremos un programa de responsabilidad social estudiantil, para que los jóvenes beneficiados en el programa de becas, puedan desarrollar proyectos o programas sociales de acuerdo a su especialización en comunidades del municipio.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Convocatoria y recepción de documentación para otorgamiento de becas ciclo I 2023 al 100% en diciembre
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe de documentación recibida.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
ACTIVIDADES	Noviembre					Diciembre					Responsable	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
Convocatoria para solicitud de becas												Equipo Técnico
Recepción de documentación de aspirantes												Equipo Técnico
Análisis de documentación para aplicar a beca												Equipo Técnico
Realizar estudios socioeconómico y visita domiciliar												Equipo Técnico

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL**

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 1	Fortalecer el trabajo territorial para la creación, reestructuración, formación y legalización de ADESCO fomentando el trabajo articulado de acompañamiento con las diferentes unidades, instituciones y ONG'S.
CATEGORÍA	CLIENTE
META No. 1	Reestructurar 75 ADESCO vencidas anuales de los diferentes cantones, caseríos, barrios, colonias y lotificaciones de la ciudad de San Miguel.
REF. ESTRATEGIA No. E – 6 – 1 – 1	Fortaleceremos el trabajo territorial para la creación, reestructuración, formación y legalización de asociaciones de desarrollo comunal, con el objetivo de fomentar la participación ciudadana en la gestión del desarrollo local
INDICADOR DE MEDICIÓN	8 reestructuraciones mensuales, de febrero a noviembre
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Acta de Reestructuración, actualización de expediente, informe de cumplimiento de metas mensual.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 1														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Programación de visita técnica a la comunidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Promotores y jefe de la unidad
2	Visita técnica para revisión de reestructuración		x	x	x	x	x	x	x	x	x	X		Promotores y jefe de la unidad
3	Coordinación de Asamblea general de la comunidad		x	x	x	x	x	x	x	x	X	X		Promotores y jefe de la unidad
4	Actualización de expediente		x	x	x	x	x	x	x	x	x	X		Promotores y jefe de la unidad
5	Asesoría para los nuevos miembros de la junta directiva		x	x	x	x	x	x	x	x	x	X		Promotores y jefe de la unidad
6	Elaboración de informe mensual		x	x	x	x	x	x	x	x	x	X		Promotores y jefe de la unidad

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 1	Fortalecer el trabajo territorial para la creación, reestructuración, formación y legalización de ADESCO fomentando el trabajo articulado de acompañamiento con las diferentes unidades, instituciones y ONG'S.
CATEGORÍA	CLIENTE
META No. 2	Formar y desarrollar el proceso organizativo de 5 Asociaciones de Desarrollo Comunal nuevas.
REF. ESTRATEGIA No. E – 6 – 1 – 1	Fortaleceremos el trabajo territorial para la creación, reestructuración, formación y legalización de asociaciones de desarrollo comunal, con el objetivo de fomentar la participación ciudadana en la gestión del desarrollo local
INDICADOR DE MEDICIÓN	1 Adesco nueva en el año por promotor, en los meses de: marzo, abril, mayo, julio y septiembre.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Acta de constitución, Informe mensual y verificación de cumplimiento de metas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Programación de Visita técnica a la comunidad.	x	x	x	x	x	x	x	x	x				Promotores
2	Visita técnica para identificación de los miembros de Directiva.	x	x	x	x	x	x	x	x	x				Promotores
3	Desarrollar 3 Asambleas General en la comunidad para asesoría de estudio de los estatutos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x				Promotores
4	Desarrollo de Asamblea General en la comunidad para juramentación de la asociación y junta Directiva.	x	x	x	x	x	x	x	x	x				Promotores
5	Creación de expediente.	x	x	x	x	x	x	x	x	x				Promotores
6	Asesoría para los nuevos miembros de la junta directiva	x	x	x	x	x	x	x	x	x				Promotores
7	Elaboración de Informe mensual.	x	x	x	x	x	x	x	x	x				Promotores

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 1	Fortalecer el trabajo territorial para la creación, reestructuración, formación y legalización de ADESCO fomentando el trabajo articulado de acompañamiento con las diferentes unidades, instituciones y ONG'S.
CATEGORÍA	CLIENTE
META No. 3	Realizar 1,800 visitas técnicas a las diferentes comunidades del municipio en el periodo de enero a diciembre 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E – 6 – 1 – 1	Fortaleceremos el trabajo territorial para la creación, reestructuración, formación y legalización de asociaciones de desarrollo comunal, con el objetivo de fomentar la participación ciudadana en la gestión del desarrollo local
INDICADOR DE MEDICIÓN	30 visitas mensuales y 360 visitas al año por promotor
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Bitácora de visita, Informe mensual y verificación de cumplimiento de metas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 3														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Inspecciones en reparación de calles de cantones, caseríos y colonias	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Promotores
2	Inspecciones para autorización de conexiones de energía eléctrica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Promotores
3	Inspección de zonas verdes para ser legalizadas por la municipalidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Promotores
4	Visitas a líderes comunales, pastores de iglesias, directores de centros escolares	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Promotores
5	Apoyo coordinado con diferentes unidades en las zonas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Promotores

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 1	Fortalecer el trabajo territorial para la creación, reestructuración, formación y legalización de ADESCO fomentando el trabajo articulado de acompañamiento con las diferentes unidades, instituciones y ONG´S.
CATEGORÍA	CLIENTE
META No. 4	Atender el 100% de solicitudes de apoyo y acompañamiento técnico territorial recibidas para el año 2022
REF. ESTRATEGIA No. E – 6 – 1 – 1	Fortaleceremos el trabajo territorial para la creación, reestructuración, formación y legalización de asociaciones de desarrollo comunal, con el objetivo de fomentar la participación ciudadana en la gestión del desarrollo local
INDICADOR DE MEDICIÓN	Atender 100% de solicitudes de apoyo recibidas en el mes
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Bitácora de asistencia técnica, Informe mensual

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 4														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recepción de solicitud de apoyo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Promotores
2	Identificación de tipo de apoyo solicitado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Promotores
3	Asignación de trabajo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Promotores
4	Ejecución de trabajo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Promotores
5	Evaluación y elaboración de informe	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Promotores

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 2	Facilitar los procesos organizativos con el fin de construir una estructura representativa de carácter legal.
CATEGORÍA	CLIENTE
META No. 1	Promover la organización y participación ciudadana con la creación de 25 comités de Desarrollo Local
REF. ESTRATEGIA No. E – 6 – 2 – 1	Fortaleceremos el trabajo territorial para la creación, reestructuración, formación y legalización de asociaciones de desarrollo comunal, con el objetivo de fomentar la participación ciudadana en la gestión del desarrollo local
INDICADOR DE MEDICIÓN	Creación de 5 comités de Desarrollo Local (CDL) por promotor en los meses de Marzo a Noviembre
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Acta de conformación de la estructura organizada, Informe mensual y verificación de cumplimiento de metas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 1														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Programación de Visita técnica a la comunidad.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe y promotores
2	Visita técnica con los actores locales comunitarios para la conformación del CDL.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe y promotores
3	Coordinación de Asamblea General para la conformación de la estructura		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe y promotores
4	Creación de expediente.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe y promotores
5	Asesoría para los nuevos miembros del comité de desarrollo local.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe y promotores

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 2	Facilitar los procesos organizativos con el fin de construir una estructura representativa de carácter legal.
CATEGORÍA	CLIENTE
META No. 2	Lograr la creación de 20 comités juveniles en las diferentes comunidades de la ciudad de San Miguel
REF. ESTRATEGIA No. E – 6 – 2 – 1	Fortaleceremos el trabajo territorial para la creación, reestructuración, formación y legalización de asociaciones de desarrollo comunal, con el objetivo de fomentar la participación ciudadana en la gestión del desarrollo local
INDICADOR DE MEDICIÓN	Creación de 5 comités juveniles por promotor en los meses de marzo a Noviembre. (1 comité en marzo, 3 comités en abril, 2 comités en mayo, 4 comités en junio, 3 comités en julio, 4 comités en agosto, 2 comités en septiembre, 1 comité en octubre.)
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Acta de conformación de comité de jóvenes, Informe mensual y verificación de cumplimiento de metas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Programación de Visita técnica a la comunidad.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe y promotores
2	Visita técnica con los actores locales comunitarios para la conformación del CDL.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe y promotores
3	Coordinación de Asamblea General para la conformación de la estructura		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe y promotores
4	Creación de expediente.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe y promotores
5	Asesoría para los nuevos miembros del comité de desarrollo local.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe y promotores



UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 3	Orientar a las Asociaciones de Desarrollo Comunal en la elaboración de diagnósticos y evaluaciones internas de las comunidades, examinando la forma de intervención de las necesidades a corto, mediano y largo plazo. Priorizando las demandas de mayor impacto
CATEGORÍA	CLIENTE
META No. 1	Realizar capacitaciones a 20 ADESCOS con el propósito de fortalecer el desarrollo estructural y la capacidad de autogestión. Con planes a corto, mediano y largo plazo
REF. ESTRATEGIA No. E – 6 – 3 – 1	Fortaleceremos el trabajo territorial para la creación, reestructuración, formación y legalización de asociaciones de desarrollo comunal, con el objetivo de fomentar la participación ciudadana en la gestión del desarrollo local
INDICADOR DE MEDICIÓN	Implementación de capacitaciones y asesoramiento en los meses de marzo a noviembre, (5 en marzo, 5 en Julio, 5 en septiembre. 5 en noviembre.)
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Listado de asistencia, Informe mensual, verificación de cumplimiento de metas y memoria fotográfica

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 1														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Programación de Visita técnica a la comunidad.			x				x		x		x		Jefe y promotores
2	Visita para planificación de capacitaciones			x				x		x		x		Jefe y promotores
3	Selección de temas elegidos por las juntas directivas			x				x		x		x		Jefe y promotores
4	Capacitaciones y nivel de impacto			x				x		x		x		Jefe y promotores
5	Valoración y aceptación			x				x		x		x		Jefe y promotores

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 4	Fomentar el sano esparcimiento a través de convivios y celebraciones familiares comunitarias, con el fin de dar acompañamiento y bienestar a los miembros de las diferentes comunidades migueleñas
CATEGORÍA	CLIENTE
META No. 1	Atender el 100% de solicitudes para la celebración del día del alumno de los diferentes centros escolares, de la ciudad de San Miguel
REF. ESTRATEGIA No. E – 6 – 4 – 1	Fortaleceremos el trabajo territorial para la creación, reestructuración, formación y legalización de asociaciones de desarrollo comunal, con el objetivo de fomentar la participación ciudadana en la gestión del desarrollo local
INDICADOR DE MEDICIÓN	Atender el 100% solicitudes recibidas en el mes
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Cuadro de registro de entrega, Informe mensual, verificación de cumplimiento de metas y memoria fotográfica

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 1														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Visita a los centros escolares						X	X						Jefe y promotores
2	Elaborar listado de solicitudes recibidas						X	X						Jefe y promotores
3	Canalizar solicitudes a través de secretaria del despacho del señor Alcalde y La Unidad de Desarrollo Comunal						X	X						Jefe y promotores
4	Programar fecha para evento de entrega							X						Jefe y promotores
5	Evento de entrega martes 19 de julio con protocolo de bioseguridad							X						Jefe y promotores

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 4	Fomentar el sano esparcimiento a través de convivios y celebraciones familiares comunitarias, con el fin de dar acompañamiento y bienestar a los miembros de las diferentes comunidades migueleñas
CATEGORÍA	CLIENTE
META No. 2	Atender el 100% de solicitudes para la celebración del día internacional del niño de las diferentes organizaciones comunitarias de la ciudad de san miguel
REF. ESTRATEGIA No. E – 6 – 4 – 1	Fortaleceremos el trabajo territorial para la creación, reestructuración, formación y legalización de asociaciones de desarrollo comunal, con el objetivo de fomentar la participación ciudadana en la gestión del desarrollo local
INDICADOR DE MEDICIÓN	Atender el 100% de solicitudes recibidas en el mes de octubre
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Cuadro de registro de entrega, Informe mensual, verificación de cumplimiento de metas y memoria fotográfica

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Visita con los líderes para que realicen la solicitud									X				Jefe y promotores
2	Elaborar listado de solicitudes recibidas									X				Jefe y promotores
3	Canalizar solicitudes a través de secretaria del despacho del señor Alcalde y La Unidad de Desarrollo Comunal									X				Jefe y promotores
4	Programar fecha para evento de entrega									X				Jefe y promotores
5	Evento de entrega martes 27 de septiembre con todo el protocolo de bioseguridad									X				Jefe y promotores

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 4	Fomentar el sano esparcimiento a través de convivios y celebraciones familiares comunitarias, con el fin de dar acompañamiento y bienestar a los miembros de las diferentes comunidades migueléñas
CATEGORÍA	CLIENTE
META No. 3	atender el 100% de solicitudes de juguetes de comunidades, iglesias e instituciones para la celebración de las vísperas navideñas
REF. ESTRATEGIA No. E – 6 – 4 – 1	Fortaleceremos el trabajo territorial para la creación, reestructuración, formación y legalización de asociaciones de desarrollo comunal, con el objetivo de fomentar la participación ciudadana en la gestión del desarrollo local
INDICADOR DE MEDICIÓN	Atender 100% de solicitudes recibidas en el mes de diciembre
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Cuadro de registro de entrega, Informe mensual, verificación de cumplimiento de metas y memoria fotográfica

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 3														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Visita con los líderes comunales para que realicen la solicitud											x	X	Jefe y promotores
2	Elaborar listado de solicitudes recibidas de comunidades, iglesias e instituciones.											X	x	Jefe y promotores
3	Canalizar solicitudes de juguetes a través de secretaria del despacho del señor Alcalde y La Unidad de Desarrollo Comunal											X	X	Jefe y promotores
4	Programar fecha para evento de entrega											X	X	Jefe y promotores
5	Evento de entrega con todo el protocolo de bioseguridad											X	x	Jefe y promotores

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 4	Fomentar el sano esparcimiento a través de convivios y celebraciones familiares comunitarias, con el fin de dar acompañamiento y bienestar a los miembros de las diferentes comunidades migueleñas
CATEGORÍA	CLIENTE
META No. 4	Coordinación y desarrollo de evento navideño con los diferentes líderes comunales de las comunidades del municipio de San Miguel
REF. ESTRATEGIA No. E – 6 – 4 – 1	Fortaleceremos el trabajo territorial para la creación, reestructuración, formación y legalización de asociaciones de desarrollo comunal, con el objetivo de fomentar la participación ciudadana en la gestión del desarrollo local
INDICADOR DE MEDICIÓN	Elaboración de invitaciones a través de los listados que se tienen registrados por los promotores encargados de zona. Se invitarán 350 líderes
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Cuadro de registro de entrega de invitaciones, verificación de cumplimiento de metas y memoria fotográfica

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 4														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Elaborar listado de líderes y lideresas por zonas												X	Jefe y promotores
2	Logística del evento												x	Jefe y promotores
3	Programar lugar y fecha del evento												X	Jefe y promotores
4	Entrega de invitaciones												X	Jefe y promotores
5	Convivio navideño con todo el protocolo de bioseguridad.												x	Jefe y promotores

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 4	Fomentar el sano esparcimiento a través de convivios y celebraciones familiares comunitarias, con el fin de dar acompañamiento y bienestar a los miembros de las diferentes comunidades migueleñas
CATEGORÍA	CLIENTE
META No. 5	Creación de 2 mesas de trabajo con diferentes líderes comunitarios para conocer las necesidades a corto, mediano y largo plazo.
REF. ESTRATEGIA No. E – 6 – 4 – 1	Fortaleceremos el trabajo territorial para la creación, reestructuración, formación y legalización de asociaciones de desarrollo comunal, con el objetivo de fomentar la participación ciudadana en la gestión del desarrollo local
INDICADOR DE MEDICIÓN	Creación de 2 mesas de trabajo en la primera y segunda quincena de marzo.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Listados de asistencia, verificación de cumplimiento de metas y memoria fotográfica

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 5														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Visita para generar contacto para convocatoria a los líderes y lideresas de los 32 cantones			X										Jefe y promotores
2	Programación de primera y segunda mesa de trabajo			X										Jefe y promotores
3	Reunión de primera mesa de trabajo en coordinación con el ministerio de Desarrollo local, del Gobierno Central (FODES) para Identificación de necesidades a corto, mediano y largo plazo.			X										Jefe y promotores
4	Base de datos sobre las necesidades que se plantearon en la reunión con los líderes comunales			X										Jefe y promotores
5	Dar seguimiento a las solicitudes.			x										Jefe y promotores

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNAL
OBJETIVO ESPECIFICO No. 5	Levantamiento de cabildos orientados a dar cumplimiento a las demandas de proyectos con la participación ciudadana
CATEGORÍA	CLIENTE
META No. 1	Realización de 5 cabildos en comunidades para la implementación de servicios básicos.
REF. ESTRATEGIA No. E – 6 – 5 – 1	Fortaleceremos el trabajo territorial para la creación, reestructuración, formación y legalización de asociaciones de desarrollo comunal, con el objetivo de fomentar la participación ciudadana en la gestión del desarrollo local
INDICADOR DE MEDICIÓN	Visita a 5 comunidades. 2 en marzo, 1 en junio, 1 en agosto, 1 en noviembre
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Libro de registro de Cabildos, verificación de cumplimiento de metas

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 1														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Coordinación de visita a los representantes de la comunidad solicitante			x			x		x			x		Jefe y promotores
2	Reunión con los solicitantes de la gestión			x			x		x			x		Jefe y promotores
3	Programar día de visita para sondeo casa por casa y hacer la respectiva consulta popular o cabildo			x			x		x			x		Jefe y promotores
4	Elaboración de consulta popular sobre la gestión de la implementación del servicio y obras.			x			x		x			x		Jefe y promotores
5	Tabulación de respuestas sobre la consulta efectuada			x			x		x			x		Jefe y promotores

**UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA**

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
OBJETIVO ESPECIFICO 1	Implementar el Plan de Trabajo del Comité Municipal de Prevención de la Violencia del Municipio de San Miguel en conjunto con diversas organizaciones e instituciones integrantes bajo el principio de corresponsabilidad.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Desarrollo de 12 reuniones mensuales de coordinación interinstitucional con CMPV.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-13	LIDERAREMOS Y FORTALECEREMOS EL TRABAJO INTERINSTITUCIONAL DEL COMITÉ MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CON LA FINALIDAD DE FORMULAR PLANES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LOS VALORES PARA UNA SANA CONVIVENCIA.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Desarrollar 12 reuniones, una por mes entre enero y diciembre 2022.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe Mensual de talleres desarrollados.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Planificación de la reunión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA UNIDAD
2	Realizar convocatoria a la reunión y compartir agenda.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA UNIDAD
3	Desarrollar la reunión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA UNIDAD
4	Elaborar informe de la reunión.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA UNIDAD



UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
OBJETIVO ESPECIFICO 1	Implementar el Plan de Trabajo del Comité Municipal de Prevención de la Violencia del Municipio de San Miguel en conjunto con diversas organizaciones e instituciones integrantes bajo el principio de corresponsabilidad.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 2	Desarrollo de 3 Procesos Formativos con un mínimo de 4 sesiones por cada uno con actores locales del Sistema de Protección.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-13	LIDERAREMOS Y FORTALECEREMOS EL TRABAJO INTERINSTITUCIONAL DEL COMITÉ MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CON LA FINALIDAD DE FORMULAR PLANES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LOS VALORES PARA UNA SANA CONVIVENCIA.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Desarrollo de 2 sesiones en el mes de mayo, junio, julio y agosto, septiembre y octubre.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual de talleres desarrollados

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Planificación metodológica y logística.			X	X	X	X							JEFE DE LA UNIDAD
2	Convocatoria y selección de participantes.				X	X								JEFE DE LA UNIDAD
3	Desarrollo de talleres formativos.					X	X	X	X	X				JEFE DE LA UNIDAD
4	Sistematización del Proceso.									X	X			JEFE DE LA UNIDAD

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
OBJETIVO ESPECIFICO 1	Implementar el Plan de Trabajo del Comité Municipal de Prevención de la Violencia del Municipio de San Miguel en conjunto con diversas organizaciones e instituciones integrantes bajo el principio de corresponsabilidad.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 3	Desarrollo de 2 Jornadas de Rendición de cuentas del CMPV con Autoridades y el Concejo Municipal.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-13	LIDERAREMOS Y FORTALECEREMOS EL TRABAJO INTERINSTITUCIONAL DEL COMITÉ MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CON LA FINALIDAD DE FORMULAR PLANES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LOS VALORES PARA UNA SANA CONVIVENCIA.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Desarrollo de 1 jornada de trabajo en junio y 1 jornada en diciembre.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual de talleres desarrollados

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Elaboración del Informe y envío a CM					X	X					X		JEFE DE LA UNIDAD
2	Solicitud de Audiencia Concejo Municipal.					X						X		JEFE DE LA UNIDAD
3	Presentación de Resultados.						X	X					X	JEFE DE LA UNIDAD
4	Elaboración de Informe de la jornada.							X					X	JEFE DE LA UNIDAD

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
OBJETIVO ESPECIFICO 2	Implementar procesos de formación e incidencia en la Escuela de Liderazgo de la Niñez y Adolescencia 2022, con integrantes del Consejo Consultivo de Niñez y Adolescencia del municipio de San Miguel
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Desarrollo de 20 talleres formativos en la escuela de liderazgo 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-4-1	FORTALECEREMOS ACCIONES ORIENTADAS A FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y LA FAMILIA, EN EL MARCO DE LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Desarrollo de 4 talleres por mes de junio a octubre 2022
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual de talleres desarrollados

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Planificación metodológica y logística.				X	X	X							JEFE DE LA UNIDAD
2	Convocatoria y selección de participantes.					X								JEFE DE LA UNIDAD
3	Desarrollo de talleres formativos.						X	X					X	JEFE DE LA UNIDAD
4	Sistematización del Proceso.							X					X	JEFE DE LA UNIDAD

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
OBJETIVO ESPECIFICO 2	Implementar procesos de formación e incidencia en la Escuela de Liderazgo de la Niñez y Adolescencia 2022, con integrantes del Consejo Consultivo de Niñez y Adolescencia del municipio de San Miguel
CATEGORÍA	Cliente
META No. 2	Realizar un proceso de Incidencia desde el Consejo Consultivo de la Niñez y Adolescencia en coherencia con el Plan de Incidencia para Prevención de la Violencia.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-4-1	FORTALECEREMOS ACCIONES ORIENTADAS A FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y LA FAMILIA, EN EL MARCO DE LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar 2 jornadas de Incidencia Política desde el CCNA-SM en Octubre
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual de talleres desarrollados

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Planificación metodológica y logística.							X	X	X				JEFE DE LA UNIDAD
2	Convocatoria de autoridades locales.									X				JEFE DE LA UNIDAD
3	Desarrollo de 2 jornadas de Incidencia.										X			JEFE DE LA UNIDAD
4	Sistematización del Proceso.												X	JEFE DE LA UNIDAD

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
OBJETIVO ESPECIFICO 2	Implementar procesos de formación e incidencia en la Escuela de Liderazgo de la Niñez y Adolescencia 2022, con integrantes del Consejo Consultivo de Niñez y Adolescencia del municipio de San Miguel.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 3	Diseñar y elaborar un Mecanismo de Articulación del Consejo Consultivo de la Niñez y Adolescencia
REF. ESTRATEGIA No. E-4-4-1	FORTALECEREMOS ACCIONES ORIENTADAS A FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y LA FAMILIA, EN EL MARCO DE LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Para junio se contará con un Documento de Mecanismo de Articulación del CCNA.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual de talleres desarrollados

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Planificación metodológica y logística.			X	X	X	X							JEFE DE LA UNIDAD
2	Convocatoria de participantes y Sistema Local de Protección.				X									JEFE DE LA UNIDAD
3	Desarrollo de 2 jornadas de intercambio de experiencias.					X								JEFE DE LA UNIDAD
4	Elaboración del Mecanismo de Articulación				X	X	X							JEFE DE LA UNIDAD

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
OBJETIVO ESPECIFICO 2	Implementar procesos de formación e incidencia en la Escuela de Liderazgo de la Niñez y Adolescencia 2022, con integrantes del Consejo Consultivo de Niñez y Adolescencia del municipio de San Miguel.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 4	Desarrollo de 5 jornadas de trabajo para la revisión y actualización del Plan de Trabajo del CCNA.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-4-1	FORTALECEREMOS ACCIONES ORIENTADAS A FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y LA FAMILIA, EN EL MARCO DE LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Desarrollo de 2 jornadas por mes iniciando en enero.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual de talleres desarrollados

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Planificación metodológica y logística.	X												JEFE DE LA UNIDAD
2	Convocatoria de Participantes e apertura de expediente.	X												JEFE DE LA UNIDAD
3	Desarrollo de 5 jornadas de revisión, actualización y validación del Plan de Trabajo.	X	X	X										JEFE DE LA UNIDAD

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
OBJETIVO ESPECIFICO 3	Realizar procesos de formación y empoderamiento para el Comité Local de Derechos de la Niñez y Adolescencia de San Miguel en conjuntos con diferentes organizaciones del Sistema Local de Protección de la Niñez y Adolescencia. la Violencia.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Desarrollo de 2 procesos formativos a través de 8 talleres para el Comité Local de Derechos de la Niñez y Adolescencia de San Miguel.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-4-1	FORTALECEREMOS ACCIONES ORIENTADAS A FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y LA FAMILIA, EN EL MARCO DE LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	1 taller por mes a partir de abril 2022
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual de talleres desarrollados

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Planificación metodológica y logística.	X	X	X										JEFE DE LA UNIDAD
2	Convocatoria de participantes y actores clave.		X	X										JEFE DE LA UNIDAD
3	Desarrollo de 2 jornadas formativas.				X	X								JEFE DE LA UNIDAD
4	Elaboración del informe del proceso.					X								JEFE DE LA UNIDAD

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
OBJETIVO ESPECIFICO 3	Realizar procesos de formación y empoderamiento para el Comité Local de Derechos de la Niñez y Adolescencia de San Miguel en conjuntos con diferentes organizaciones del Sistema Local de Protección de la Niñez y Adolescencia. la Violencia.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 2	Desarrollo de 8 Reuniones mensuales de coordinación para el CLD de San Miguel.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-4-1	FORTALECEREMOS ACCIONES ORIENTADAS A FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y LA FAMILIA, EN EL MARCO DE LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Desarrollo de 1 reunión mensual a partir de mayo 2022
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual de talleres desarrollados

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Planificación metodológica y logística.			X	X	X								JEFE DE LA UNIDAD
2	Convocatoria de representantes, concejales y actores clave.		X	X	X									JEFE DE LA UNIDAD
3	Desarrollo de 8 reuniones mensuales.					X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA UNIDAD
4	Elaboración del informe mensual.					X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE LA UNIDAD



## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
OBJETIVO ESPECIFICO 3	Realizar procesos de formación y empoderamiento para el Comité Local de Derechos de la Niñez y Adolescencia de San Miguel en conjuntos con diferentes organizaciones del Sistema Local de Protección de la Niñez y Adolescencia. la Violencia.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 3	Implementar 3 acciones de incidencia en coherencia con el Plan de Acción de la Política Municipal de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-4-1	FORTALECEREMOS ACCIONES ORIENTADAS A FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y LA FAMILIA, EN EL MARCO DE LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Una acción realizada en septiembre, y dos en octubre 2022
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual de talleres desarrollados

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Selección y planificación de Acciones.							X	X					JEFE DE LA UNIDAD
2	Diseño y Ejecución del Plan de Trabajo						X	X	X	X	X			JEFE DE LA UNIDAD
3	Desarrollo de 3 acciones de incidencia.									X	X			JEFE DE LA UNIDAD
4	Elaboración del informe del proceso.											X	X	JEFE DE LA UNIDAD

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
OBJETIVO ESPECIFICO 4	Implementar el Plan de Trabajo de la Unidad Municipal de Prevención de la Violencia, con base en la transversalización de los enfoques de Género, Derechos Humanos e Inclusión.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Implementación de 4 festivales Comunitarios de Derecho, Prevención de la Violencia y Cultura de Pasen Comunidades Urbanas y Rurales.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-4-5	DISEÑAREMOS E IMPLEMENTAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PERMITAN ATENDER A LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE DIFICULTAD DE MOVILIDAD HUMANA, MIGRACIÓN DESPLAZAMIENTO FORZADA INTERNO Y RETORNADOS.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Implementar un festival comunitario cada 2 meses de febrero a agosto 2022
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual de talleres desarrollados

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Planificación metodológica y logística	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			JEFE DE LA UNIDAD
2	Realizar Convocatorias comunitarias	X		X		X		X						JEFE DE LA UNIDAD
3	Desarrollo de 4 festivales Comunitarios.		X		X		X		X					JEFE DE LA UNIDAD
4	Sistematización de Festivales.			X		X		X		X	X			JEFE DE LA UNIDAD

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
OBJETIVO 4	Implementar el Plan de Trabajo de la Unidad Municipal de Prevención de la Violencia, con base en la transversalización de los enfoques de Género, Derechos Humanos e Inclusión.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 2	Desarrollo de 2 Jornadas de Atención Psicosocial Colectiva en 10 Comunidades rurales y urbanas.
REF. ESTRATEGIA No.	<b>E-4-4-5</b> DISEÑAREMOS E IMPLEMENTAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PERMITAN ATENDER A LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE DIFICULTAD DE MOVILIDAD HUMANA, MIGRACIÓN DESPLAZAMIENTO FORZADA INTERNO Y RETORNADOS.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Desarrollo de 2 jornadas mensuales de febrero a noviembre
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual de talleres desarrollados

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Planificación metodológica y logística	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			JEFE DE LA UNIDAD
2	Realizar Convocatorias comunitarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			JEFE DE LA UNIDAD
3	Desarrollo de Jornadas de Atención Psicosocial Colectivas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		JEFE DE LA UNIDAD
4	Sistematización de las jornadas.											X	X	JEFE DE LA UNIDAD

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
OBJETIVO ESPECIFICO 4	Realizar procesos de formación y empoderamiento para el Comité Local de Derechos de la Niñez y Adolescencia de San Miguel en conjuntos con diferentes organizaciones del Sistema Local de Protección de la Niñez y Adolescencia. la Violencia.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 3	Desarrollo de 1 Jornada en 10 comunidades de Sensibilización sobre buen trato y métodos alternativos de crianza sin Violencia con Madres, Padres y Cuidadores Primarios dirigida a 35 personas.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-4-5	DISEÑAREMOS E IMPLEMENTAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PERMITAN ATENDER A LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE DIFICULTAD DE MOVILIDAD HUMANA, MIGRACIÓN DESPLAZAMIENTO FORZADA INTERNO Y RETORNADOS.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Desarrollar una jornada mensual a partir de febrero a noviembre 2022
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual de talleres desarrollados

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Planificación metodológica y logística	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			JEFE DE LA UNIDAD
2	Realizar Convocatorias comunitarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			JEFE DE LA UNIDAD
3	Desarrollo de 10 Jornadas sobre buen trato		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		JEFE DE LA UNIDAD
4	Sistematización de las jornadas.											X	X	JEFE DE LA UNIDAD

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
OBJETIVO ESPECIFICO 4	Realizar procesos de formación y empoderamiento para el Comité Local de Derechos de la Niñez y Adolescencia de San Miguel en conjuntos con diferentes organizaciones del Sistema Local de Protección de la Niñez y Adolescencia. la Violencia.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 4	Desarrollo de 5 Jornadas de escuelas alternativas escolares para madres, padres y cuidadores primarios sobre crianza con ternura, Género y Derechos de la Niñez y Adolescencia en 5 Centros Educativos con 60 participantes.
REF. ESTRATEGIA No.	<b>E-4-4-5</b> DISEÑAREMOS E IMPLEMENTAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PERMITAN ATENDER A LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE DIFICULTAD DE MOVILIDAD HUMANA, MIGRACIÓN DESPLAZAMIENTO FORZADA INTERNO Y RETORNADOS.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Desarrollo 1 Jornada mensual de mayo a septiembre 2022
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual de talleres desarrollados

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Planificación metodológica y logística				X	X	X	X	X	X	X			JEFE DE LA UNIDAD
2	Realizar Convocatorias comunitarias				X	X	X	X	X	X	X			JEFE DE LA UNIDAD
3	Desarrollo de 1 Escuela alternativa					X	X	X	X	X				JEFE DE LA UNIDAD
4	Sistematización de las jornadas.											X	X	JEFE DE LA UNIDAD

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE**

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE
OBJETIVO ESPECIFICO # 1	Fomentar el deporte, mejorar la salud mental, física y el sano esparcimiento en la población del municipio de San Miguel a través de diversos torneos de Fútbol Municipal (Fútbol Libre Nocturno, Papi Futbol 33, Papi Futbol 45, Fútbol Rápido Empresarial, Fútbol Sala Masculino, Fútbol Sala Femenino) durante el año 2022.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Desarrollar 2 torneos de Fútbol Municipal por cada categoría: Fútbol Libre Nocturno, Papi Futbol 33, Papi Futbol 45, Fútbol Rápido Empresarial, Fútbol Sala Masculino, Fútbol Sala Femenino en el año 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-1	Crear y fortalecer planes, programas y proyectos, formación y promoción, en diferentes disciplinas deportivas, de forma inclusiva, orientadas todos los sectores del municipio, tales como niñez, adolescencia, juventud y adultos.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Organizar 6 torneos en enero y 6 torneos en julio
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
1	Elaboración de bases de competencia del torneo.													Promotores Deportivos
2	Reunión con Representantes de los equipos que participan en el torneo.													
3	Carnetización de Jugadores.													
4	Sorteo de Grupos al inicio del torneo y Elaboración de Calendario de Juegos.													
	Desarrollo de Calendario de Juegos.													
5	Elaboración de programación de juegos semanal.													
6	Revisión de informes arbitrales y sanciones disciplinarias a jugadores y representantes de equipos.													
7	Actualización de tabla de posiciones y goleadores.													
8	Visitas a las canchas donde se desarrollan los juegos.													
9	Finalización o clausura de los torneos.													

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE
OBJETIVO ESPECIFICO # 2	Mejorar la salud mental, física, crear espacios de recreación en el municipio de San Miguel a través de torneos de Softball Municipal en 3 diferentes categorías.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Desarrollar 2 torneos de Softball Municipal en 3 Categorías: 1ª Femenino, 2ª Femenino y Masculino, en el año 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-1	Crear y fortalecer planes, programas y proyectos, formación y promoción, en diferentes disciplinas deportivas, de forma inclusiva, orientadas todos los sectores del municipio, tales como niñez, adolescencia, juventud y adultos.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Organizar 3 torneos en enero y 3 torneos en el mes de julio
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
1	Elaboración de bases de competencia para el torneo en sus diferentes categorías.													Promotor
2	Reunión con los representantes de los equipos de cada categoría.													
3	Inscripción de equipos en cada categoría.													
4	Elaboración de calendario de juegos de las diferentes categorías.													
5	Elaboración de Programación semanal de juegos.													
6	Desarrollo de los juegos del torneo.													
7	Revisión y actualización de tablas de posiciones y líderes individuales.													
8	Clausura del torneo en cada una de las diferentes categorías.													

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE
OBJETIVO ESPECIFICO # 3	Desarrollar las habilidades motrices de las personas de todas las edades mediante actividades específicas, aprender jugando, fortalecer el trabajo el equipo, mejorar la salud física y mental, crear espacios de recreación por medio del deporte.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Desarrollar 2 torneos de Basquetbol Municipal en cada categoría: Libre Masculino, Libre Femenino, Maxi Masculino y Maxi Femenino, en el año 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-1-	Crear y fortalecer planes, programas y proyectos, formación y promoción, en diferentes disciplinas deportivas, de forma inclusiva, orientadas todos los sectores del municipio, tales como niñez, adolescencia, juventud y adultos.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar 4 torneos en enero y 4 torneos en julio
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
1	Elaboración de bases de competencia para el torneo en sus diferentes categorías.													Promotora
2	Reunión con los representantes de los equipos de cada categoría.													
3	Inscripción de equipos en cada categoría.													
4	Elaboración de calendario de juegos de las diferentes categorías.													
5	Elaboración de Programación semanal de juegos.													
6	Desarrollo de los juegos del torneo.													
7	Revisión y actualización de tablas de posiciones y líderes individuales.													
8	Clausura del torneo en cada una de las diferentes categorías.													



UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE
OBJETIVO ESPECIFICO # 4	Fomentar el deporte, mejorar la salud física y mental, crear espacios de recreación en el municipio de San Miguel a través de torneos de Fútbol Municipal en la categoría de Liga Menor en sus diferentes niveles.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Desarrollar 2 torneos de Liga Menor Municipal en el año en 6 categorías o niveles en el año 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-1-	Crear y fortalecer planes, programas y proyectos, formación y promoción, en diferentes disciplinas deportivas, de forma inclusiva, orientadas todos los sectores del municipio, tales como niñez, adolescencia, juventud y adultos.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Organizar un torneo en enero y uno en julio.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
1	Elaboración de bases de competencia del torneo de Liga Menor Municipal.													Promotor
2	Reunión con Representantes de las diferentes escuelas que conformarán los equipos de los diferentes niveles que participarán en el torneo de Liga Menor Municipal.													
	Recepción de la documentación para la organización de las diferentes escuelas que participaran en el torneo de Liga Menor Municipal.													
3	Carnetización de los diferentes equipos y niveles que participaran en los diferentes niveles del torneo de Liga Menor Municipal.													
4	Sorteo de Grupos al inicio del torneo y Elaboración de Calendario de Juegos.													
5	Desarrollo de Calendario de Juegos.													
6	Elaboración de programa de juegos semanal.													
7	Revisión de informes arbitrales y sanciones disciplinarias a jugadores y representantes de equipos.													
8	Actualización de tabla de posiciones y goleadores.													
9	Visitas a las canchas para el buen desarrollo de los juegos.													
10	Finalización o clausura de los torneos.													

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE
OBJETIVO ESPECIFICO # 5	Mejorar la salud física y mental, la motricidad, fortalecer los valores, crear espacios de recreación e inclusión, fomentar la convivencia y el aprendizaje, erradicar la violencia en los jóvenes de diferentes edades por medio del deporte; asimismo desarrollar entrenos durante la semana en las instalaciones del estadio Charlaix.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Atender el 100% de niños y jóvenes menores de 18 años inscritos en las 6 categorías de la Escuela de Fútbol Municipal.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-1	Crear y fortalecer planes, programas y proyectos, formación y promoción, en diferentes disciplinas deportivas, de forma inclusiva, orientadas todos los sectores del municipio, tales como niñez, adolescencia, juventud y adultos.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Atender el 100% de niños inscritos en el mes.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual que refleje el número de niños inscritos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
1	Inscripción de los niños a la Escuela Municipal en sus diferentes niveles.													Promotores Deportivos
2	Reuniones con padres de familia de los alumnos de la Escuela Municipal.													
3	Planificación de los entrenos para los niños y jóvenes de cada nivel.													
4	Entrenos de Escuela Municipal en las instalaciones del Estadio Charlaix de lunes a jueves en diferentes horarios.													
5	Inscripción de los niños y conformación de los equipos en los diferentes niveles para participar en el torneo de Liga Menor Municipal.													
6	Dirigir los equipos en los juegos correspondientes al torneo de Liga Menor Municipal durante todo el año.													
7	Participar en las clausuras de los torneos donde participan los niños en los diferentes niveles.													

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE
OBJETIVO ESPECIFICO # 6	Fomentar el deporte, la salud física y mental en la población de las comunidades del municipio de San Miguel a través del apoyo técnico y administrativo en el desarrollo de torneos de futbol.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Brindar apoyo técnico y administrativo a 100% de solicitudes de los comités deportivos de las colonias del municipio de San Miguel, en el desarrollo de torneos de futbol en el año 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-1	Crear y fortalecer planes, programas y proyectos, formación y promoción, en diferentes disciplinas deportivas, de forma inclusiva, orientadas todos los sectores del municipio, tales como niñez, adolescencia, juventud y adultos.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Brindar apoyo técnico y administrativo al 100% de solicitudes recibidas en el mes.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual que refleje el número de solicitudes atendidas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
1	Apoyo en la elaboración de bases de competencia de los torneos.													Promotores Deportivos
2	Recepción de solicitudes para entrega de carnets.													
3	Apoyo en el calendario de juegos para cada torneo.													
4	Colaboración en la Carnetización de jugadores.													
5	Colaboración en el desarrollo de calendario de juegos.													
6	Colaboración en la revisión de tablas de posiciones y goleadores.													
7	Visitas a las canchas eventualmente por solicitud del comité de deporte.													
8	Recepción de solicitudes para apoyo con sonido y premiación en el desarrollo de la clausura de los torneos.													
9	Finalización o clausura de los torneos.													

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE
OBJETIVO ESPECIFICO # 7	Fomentar la seguridad emocional, física y mental en los niños y jóvenes, para su desarrollo integral como un ser humano con valores en beneficio de la sociedad de la población migueleña.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Atender el 100% de personas inscritas en las clases de Karate Do en las instalaciones del Estadio Charlaix de lunes a viernes.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-1	Crear y fortalecer planes, programas y proyectos, formación y promoción, en diferentes disciplinas deportivas, de forma inclusiva, orientadas todos los sectores del municipio, tales como niñez, adolescencia, juventud y adultos.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Atender el 100% de participantes inscritos en el mes.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual que refleje el número de participantes inscritos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
1	Inscripción de los alumnos en la Escuela de Karate Municipal.													Instructora de Karate
2	Reunión con padres de familia de los alumnos de la Escuela de Karate Municipal.													
3	Planificación de los entrenos mensuales durante todo el año.													
4	Desarrollo de las clases de karate municipal de lunes a viernes en diferentes horarios.													
5	Evaluación en cambio de cinta de los alumnos.													
6	Participación en torneos de karate.													
7	Participación en Copa Oriente San Miguel.													

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE
OBJETIVO ESPECIFICO # 8	Desarrollar y mantener la disciplina, la motricidad y capacidades físicas del cuerpo. Permitir una gradual resistencia aeróbica, flexibilidad, fuerza y acondicionamiento físico, implementar ejercicios orientados a la ejecución de técnicas básicas del arte marcial en la disciplina de taekwondo.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Atender el 100% de personas inscritas en las clases de Taekwondo en las instalaciones del Estadio Charlaix de lunes a viernes.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-1-	Crear y fortalecer planes, programas y proyectos, formación y promoción, en diferentes disciplinas deportivas, de forma inclusiva, orientadas todos los sectores del municipio, tales como niñez, adolescencia, juventud y adultos.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Atender el 100% de participantes inscritos en el mes.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual que refleje el número de participantes inscritos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
1	Inscripción de los alumnos en la Escuela de Taekwondo Municipal.													Glenda Patricia Pérez Instructora de Taekwondo
2	Reunión con padres de familia de los alumnos de la Escuela de Taekwondo Municipal.													
3	Planificación de los entrenos mensuales.													
4	Desarrollo de las clases de taekwondo municipal de lunes a viernes.													
5	Participación en Torneo Oriental.													
6	Realización de Pruebas físicas													

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE
OBJETIVO ESPECIFICO # 9	Fomentar la salud física, mental, la motivación, recreación y el hábito al ejercicio físico de los usuarios durante las clases de aeróbicos y baile.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Atender el 100% de usuarios que asistan a clases de aeróbicos y baile, en el periodo de enero a diciembre de 2022.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-1	Crear y fortalecer planes, programas y proyectos, formación y promoción, en diferentes disciplinas deportivas, de forma inclusiva, orientadas todos los sectores del municipio, tales como niñez, adolescencia, juventud y adultos.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Atender el 100% de participantes inscritos en el mes.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual que refleje el número de participantes inscritos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
1	Planificación de las clases de aeróbicos.													Instructores de Aeróbicos y Baile
2	Desarrollo de las clases de aeróbicos de lunes a jueves.													
3	Cambios de rutina de las clases de aeróbicos.													
4	Atención, motivación y orientación en los beneficios de las clases de aeróbicos a los usuarios.													
5	Desarrollo de las clases de baile los días viernes.													
6	Tomar lista de asistencia de las personas que asisten a clases de aeróbicos y baile.													
7	Preparación de eventos de mayor magnitud en la clase de aeróbico y baile (Megaclase y Masterclase)													

UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE
OBJETIVO ESPECIFICO # 10	Fomentar el desarrollo de actividades culturales a través de celebraciones jubilaires como el día de la cruz, Conmemoración de la fundación de San Miguel, Celebración del día del maestro, celebración del 15 de septiembre, integrarse a las actividades de la celebración del carnaval de San Miguel.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Desarrollar 4 actividades culturales en el año 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-4-2-3	Crearemos una unidad de organización, registro y atención a los migueleños residentes en el exterior, con la finalidad de poder crear lazos de cooperación para la gestión de recursos, participación en las fiestas patronales, culturales y acceso a servicios municipales.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Desarrollar 2 actividades en mayo, 1 en junio y 1 en septiembre
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe mensual que detalle la actividad realizada.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
1	Celebración día de la Cruz													Promotores y Jefe Depto. Cultura y Deporte
2	Celebración conmemoración fundación de San Miguel.													
3	Celebración del día del maestro.													
4	Celebración del 15 de septiembre.													

**UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER**

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
OBJETIVO ESPECIFICO 1	Articular las competencias y funciones de las instituciones integrantes del CMPV para la promoción e implementación de mecanismos orientados a la prevención de la violencia contra las mujeres.
CATEGORÍA	CLIENTE
META No. 1	Ejecutar en coordinación con el CMPV e ISDEMU un plan de 5 capacitación sobre género y prevención de violencia para para los integrantes del CMPV.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-11	formularemos planes, programas y proyectos orientados a la educación, prevención y atención en temática de equidad de género y derechos de la mujer.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Ejecutar 1 capacitación al mes en periodo de julio a noviembre.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe de capacitaciones desarrolladas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Iniciar la coordinación bilateral con el ISDEMU para la realización del plan de capacitación y la ejecución de las capacitaciones sobre prevención de la Violencia de Género al CMPV.	x	x	x										Unidad Municipal de la Mujer.
2	Actualizar el plan de capacitación junto al ISDEMU para la realización de las capacitaciones sobre prevención de la Violencia de Género al CMPV	x	x	x	x	x	x							Unidad Municipal de la Mujer
3	Ejecutar el plan de capacitación junto al ISDEMU para la realización de las capacitaciones sobre prevención de la Violencia de Género al CMPV							x	x	x	x	x		Unidad Municipal de la Mujer
4	Coordinar junto al ISDEMU la evaluación del proceso formativo, generando buenas prácticas y puntos de mejora para próximos procesos formativos.								x	x	x			Unidad Municipal de la Mujer



## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
OBJETIVO ESPECIFICO 1	Articular las competencias y funciones de las instituciones integrantes del CMPV para la promoción e implementación de mecanismos orientados a la prevención de la violencia contra las mujeres.
CATEGORÍA	CLIENTE
META No. 2	Ejecutar 8 ferias de promoción de derecho de las mujeres a nivel comunitario.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-11	formularemos planes, programas y proyectos orientados a la educación, prevención y atención en temática de equidad de género y derechos de la mujer.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Desarrollo de dos ferias de promoción de derecho al mes del periodo de agosto a noviembre.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe de ferias de promoción desarrolladas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Reunión con encargadas del área de ISDEMU, CMPV para la coordinación de actividades conjuntas para la promoción de derechos de las mujeres y prevención de la violencia de género a nivel comunitario.	x	x											Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.
2	Coordinar dos reuniones con organizaciones de la sociedad civil que tengan trabajo en las comunidades y posean dentro de sus objetivos la prevención de la violencia de género. Específicamente con CRS, EDUCO Y SAVE THE CHILDREN.			x	x									Capacitación en coordinación con ISDEMU
3	Coordinación para la creación del plan de trabajo de las ferias de derechos junto a la Unidad de Prevención de la Violencia Municipal, ISDEMU y las organizaciones de la sociedad civil EDUCO Y SAVE THE CHILDREN		x	x	x	x	x	x						Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.
4	Ejecución de las ferias de derechos comunitarias, una por mes en coordinación con ISDEMU y las organizaciones de la sociedad civil EDUCO Y SAVE THE CHILDREN.								x	x	x	x		Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
OBJETIVO ESPECIFICO 1	Articular las competencias y funciones de las instituciones integrantes del CMPV para la promoción e implementación de mecanismos orientados a la prevención de la violencia contra las mujeres.
CATEGORÍA	CLIENTE
META No. 3	Crear la mesa de articulación del Sistema Nacional de Atención a Víctimas de Violencia Basada en Género y la inclusión de la misma en actividades de sensibilización a nivel comunitario e institucional.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-11	Formularemos planes, programas y proyectos orientados a la educación, prevención y atención en temática de equidad de género y derechos de la mujer.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Desarrollo de 1 reunión cada dos meses en los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe del proceso de creación de la mesa de articulación del sistema nacional de atención a víctimas de violencia.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Reunión con encargadas del área de ISDEMU, CMPV para la coordinación de actividades conjuntas para la promoción de derechos de las mujeres y prevención de la violencia de género a nivel comunitario.	x	x	x										Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.
2	Reunión con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que sean parte del Sistema Nacional de Atención para la conformación de acciones articuladas a favor de la promoción de derechos de las mujeres y de la denuncia.		x		x		x		x		x		x	Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.
3	Creación del plan de trabajo de la mesa y acciones conjuntas a trabajar garantizando la transversalización del enfoque de género.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
OBJETIVO ESPECIFICO 2	Brindar herramientas y conocimientos al personal municipal sobre la Violencia Contra las Mujeres que les permita ampliar y mejorar su gestión con la población del municipio de San Miguel, principalmente las mujeres
CATEGORÍA	RECURSO.
META No. 1	Desarrollo de 8 capacitaciones a personal municipal sobre prevención de la violencia de género.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-11	formularemos planes, programas y proyectos orientados a la educación, prevención y atención en temática de equidad de género y derechos de la mujer.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Ejecutar 1 capacitaciones al mes en los periodos de abril a noviembre.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe Mensual de capacitaciones desarrolladas

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Coordinar con las Jefaturas de las Unidades de la Alcaldía personal municipal para ser capacitado en prevención de la violencia contra la mujer y el seguimiento en su ejecución.	X	X	X										Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer
2	Actualización con el ISDEMU la creación del plan de capacitación para empleados y empleadas municipales y su seguimiento correspondiente.	X	X	X										Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer
3	Ejecutar una capacitación a personal municipal al mes, priorizando dependencias que atiendan al público.				X	X	X	X	X	X	X	X		Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer
4	Darle seguimiento a la correcta realización del plan de capacitación para promover la prevención de violencia de Género a personal municipal										X	X	X	Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
OBJETIVO ESPECIFICO 2	Brindar herramientas y conocimientos al personal municipal sobre la Violencia Contra las Mujeres que les permita ampliar y mejorar su gestión con la población del municipio de San Miguel, principalmente las mujeres
CATEGORÍA	RECURSO.
META No. 2	Desarrollo de 3 capacitaciones a personal del cuerpo de agentes metropolitanos, en prevención de la violencia de género, revictimización y sobre la ruta de atención a mujeres víctimas de violencia de Género de San Miguel
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-11	formularemos planes, programas y proyectos orientados a la educación, prevención y atención en temática de equidad de género y derechos de la mujer.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Número de personal capacitado, 30 agentes capacitados.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe de capacitación, en el cual sean visibles logros alcanzados por jornada, bajo un formato descriptivo.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Creación del plan de capacitación para el cuerpo de agentes metropolitano.	x	x	x										Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.
2	Gestiones logísticas para la ejecución de las jornadas en lo relacionado a local, refrigerio, permisos del personal a capacitar.			x	x									Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.
3	Ejecución de las capacitaciones a personal del cuerpo de agentes metropolitanos.					x	x	x			x	x	x	Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.



## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
OBJETIVO ESPECIFICO 2	Brindar herramientas y conocimientos al personal municipal sobre la Violencia Contra las Mujeres que les permita ampliar y mejorar su gestión con la población del municipio de San Miguel, principalmente las mujeres
CATEGORÍA	RECURSO.
META No. 3	Desarrollo de 2 jornadas de capacitación a personas miembros del concejo municipal en prevención y atención de la violencia de género.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-11	formularemos planes, programas y proyectos orientados a la educación, prevención y atención en temática de equidad de género y derechos de la mujer.
INDICADOR DE MEDICIÓN	1 capacitación cada dos meses, específicamente a realizarse en los meses de agosto y octubre.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe de capacitación, en el cual sean visibles logros alcanzados por jornada, bajo un formato descriptivo.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Creación de plan de capacitación al concejo municipal	x	x	x										Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.
2	Realización de gestiones logísticas asociadas al local, refrigerios, material y convocatorias.			x	x	x	x							Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.
3	Ejecución de las capacitaciones a personal del concejo municipal plural de San Miguel.								x		x			Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
OBJETIVO ESPECIFICO 2	Brindar herramientas y conocimientos al personal municipal sobre la Violencia Contra las Mujeres que les permita ampliar y mejorar su gestión con la población del municipio de San Miguel, principalmente las mujeres
CATEGORÍA	RECURSO.
META No. 4	Desarrollo de 2 cursos formativos del ISDEMU para personal municipal.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-11	formularemos planes, programas y proyectos orientados a la educación, prevención y atención en temática de equidad de género y derechos de la mujer.
INDICADOR DE MEDICIÓN	1 curso por semestre.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe de cursos realizados.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Una reunión al mes con representantes del ISDEMU para coordinar las acciones asociadas a la ejecución del plan de capacitación	x	x	x										Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.
2	Actualización de los planes de capacitación para el personal municipal.	x	x	x										Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.
3	Ejecución de los cursos especializados a personal municipal de parte del ISDEMU.				x	x	x	x	x	x		x	x	Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
OBJETIVO ESPECIFICO 2	Brindar herramientas y conocimientos al personal municipal sobre la Violencia Contra las Mujeres que les permita ampliar y mejorar su gestión con la población del municipio de San Miguel, principalmente las mujeres
CATEGORÍA	RECURSO.
META No. 5	Inicio de creación del Plan Municipal de Igualdad con el acompañamiento técnico del ISDEMU y la comisión municipal de prevención de la violencia.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-11	formularemos planes, programas y proyectos orientados a la educación, prevención y atención en temática de equidad de género y derechos de la mujer.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Una reunión al mes con el ISDEMU en el periodo de febrero a julio.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe de avance de creación del plan de igualdad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Una reunión al mes con representante del ISDEMU para coordinar acciones conjuntas para la creación del plan municipal de igualdad.		x	x										Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.
2	Inicio de la creación del diagnóstico municipal asociado al tema de igualdad.			x	x	x								Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.
3	Ejecución de la creación del plan municipal de igualdad					x	x	x	x					Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
OBJETIVO ESPECIFICO 3	Involucrar a la población organizada en los mecanismos de prevención de la Violencia Contra las Mujeres brindado herramientas para que puedan apoyar a la población de sus comunidades
CATEGORÍA	PROCESOS
META No. 1	Realizar 5 jornadas de capacitación a lideresas comunitarias representantes de las diferentes ADESCOS sobre prevención de la violencia de género, promoción de la denuncia, divulgación de la ruta de atención a mujeres víctimas de violencia basada en género y la importancia de que se encuentren en puestos de toma de decisión en sus Asociaciones de Desarrollo Comunal, con el formato formador de formadores.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-11	formularemos planes, programas y proyectos orientados a la educación, prevención y atención en temática de equidad de género y derechos de la mujer.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Una reunión cada dos meses con ISDEMU y Desarrollo Comunal, en el periodo de marzo a julio
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe de capacitaciones realizadas, en el cual sean visibles logros alcanzados por jornada, bajo un formato descriptivo.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Mapeo junto al ISDEMU y Desarrollo Comunal para la elección de las lideresas a participar en su proceso formativo.	x	x	x										Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.
2	Creación del plan de capacitación a las lideresas	x	x	x										Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.
3	Ejecución de la capacitación				x	x	x	x						Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.



## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
OBJETIVO ESPECIFICO 3	Involucrar a la población organizada en los mecanismos de prevención de la Violencia Contra las Mujeres brindado herramientas para que puedan apoyar a la población de sus comunidades
CATEGORÍA	PROCESOS
META No. 2	Desarrollo de 5 réplicas de las capacitaciones a ADESCOS sobre prevención de la violencia de género, promoción de la denuncia, divulgación de la ruta de atención a mujeres víctimas de violencia basada en género y la importancia de que se encuentren en puestos de toma de decisión en sus Asociaciones de Desarrollo Comunal, siendo facilitadas por las mismas lideresas
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-11	formularemos planes, programas y proyectos orientados a la educación, prevención y atención en temática de equidad de género y derechos de la mujer.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Una capacitación cada dos meses en el periodo de agosto a noviembre.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe de capacitaciones realizadas, en el cual sean visibles logros alcanzados por jornada, bajo un formato descriptivo.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Creación del plan de capacitación a mujeres pertenecientes a las Asociaciones de Desarrollo Comunal	x	x	x										Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.
2	Ejecución de la capacitación realizada.								x	x	x	x	x	Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.
3	Seguimientos de los acuerdos entre las mujeres de las ADESCOS para trabajar en la promoción de los derechos de las mujeres.										x	x	x	

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
OBJETIVO ESPECIFICO 4	Diseñar e implementar estructuras ágiles que acerquen los servicios de prevención de la Violencia Contra las Mujeres a las personas que habitan el municipio.
CATEGORÍA	PROCESOS
META No. 1	Elaboración de 5 mapas comunitarios sobre el riesgo que pudieran tener las mujeres, las adolescentes y las niñas, con la finalidad de prevenir la VCM.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-11	formularemos planes, programas y proyectos orientados a la educación, prevención y atención en temática de equidad de género y derechos de la mujer.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Una reunión por mes en el periodo de mayo a noviembre
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe de creación de mapas comunitarios sobre el riesgo de violencia contra la mujer.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Reunión con representante de desarrollo comunal, junto al ISDEMU para elegir las comunidades a intervenir	x	x	x										Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.
2	Plan de acción para crear mapas de riesgo en las comunidades				x	x								Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.
3	Ejecución de la creación los mapas de riesgos comunitarios					x	x	x	x	x	x	x		Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
OBJETIVO ESPECIFICO 4	Diseñar e implementar estructuras ágiles que acerquen los servicios de prevención de la Violencia Contra las Mujeres a las personas que habitan el municipio.
CATEGORÍA	PROCESOS
META No. 2	Gestionar cooperación técnica con las unidades de genero de 4 Universidades del Municipio.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-11	formularemos planes, programas y proyectos orientados a la educación, prevención y atención en temática de equidad de género y derechos de la mujer.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Una reunión cada dos meses en los periodos de marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe de trabajo técnico y acuerdos técnicos realizados.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Reunión con representantes de las universidades			x	x									Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.
2	Creación de plan de trabajo de acciones conjuntas a realizar para promover la prevención de la violencia de género.				x	x								Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.
3	Acuerdos de actividades en conjunto para la prevención de la violencia basada en género.			x		x		x		x			x	Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
OBJETIVO ESPECIFICO 4	Diseñar e implementar estructuras ágiles que acerquen los servicios de prevención de la Violencia Contra las Mujeres a las personas que habitan el municipio.
CATEGORÍA	PROCESOS
META No. 3	Promover la realización de 2 investigaciones de parte de las universidades con las que se tengan gestiones previas sobre el estado de los derechos de las mujeres en el municipio de San Miguel.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-11	formularemos planes, programas y proyectos orientados a la educación, prevención y atención en temática de equidad de género y derechos de la mujer.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Una reunión cada dos meses en periodos de febrero a diciembre.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Investigaciones realizadas por las universidades.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Reunión con representantes de las universidades		x	x	x									Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.
2	Creación de plan de trabajo de acciones conjuntas a realizar para promover la prevención de la violencia de género.			x	x	x								Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.
3	Acuerdos de actividades asociados a realizar investigaciones sobre el tema de promoción de violencia de género.		x		x		x		x		x		x	Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
OBJETIVO ESPECIFICO 5	Diseñar e implementar estructuras ágiles que acerquen los servicios de prevención de la Violencia Contra las Mujeres a las personas que habitan el municipio.
CATEGORÍA	PROCESOS
META No. 1	Coordinar con la mesa articuladora del Sistema Nacional de Atención a Víctimas de Violencia Basada en Género la actualización de mapa de ruta de atención y referencia para mujeres víctimas de violencia.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-11	formularemos planes, programas y proyectos orientados a la educación, prevención y atención en temática de equidad de género y derechos de la mujer.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Una reunión cada dos meses en periodo de febrero a diciembre.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ruta de atención a mujeres víctimas de violencia basada en género actualizada.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Reunión con representantes de la mesa de representantes del Sistema Nacional de Atención a mujeres víctimas de violencia de género.		x		x		x		x		x		x	Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.
2	Talleres de actualización de la ruta de atención a mujeres víctimas de violencia basada en género.				x	x								Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.
3	Taller de validación de la ruta de atención a mujeres víctimas de violencia basada en género.					x	x							



## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
OBJETIVO ESPECIFICO 5	Diseñar e implementar estructuras ágiles que acerquen los servicios de prevención de la Violencia Contra las Mujeres a las personas que habitan el municipio.
CATEGORÍA	PROCESOS
META No. 2	Difundir mapa de ruta de atención y referencia para mujeres víctimas de violencia; a través 4 talleres dirigidos a Universidades del municipio, estudiantes, docentes y personal administrativo.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-11	formularemos planes, programas y proyectos orientados a la educación, prevención y atención en temática de equidad de género y derechos de la mujer.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Número de participantes en las divulgaciones a realizarse en los meses de marzo, mayo, agosto y octubre.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informes de divulgaciones, en el cual sean visibles logros alcanzados por jornada, bajo un formato descriptivo.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Reunión con representantes de la mesa de representantes del Sistema Nacional de Atención a mujeres víctimas de violencia de género.		x	x	x									Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.
2	Reuniones con representantes de las universidades, referentes de las unidades de género, proyección social o representantes de los comités de mujeres.				x	x								Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.
3	Ejecución de las divulgaciones						x	x	x	x	x	x	x	

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
OBJETIVO ESPECIFICO 5	Diseñar e implementar estructuras ágiles que acerquen los servicios de prevención de la Violencia Contra las Mujeres a las personas que habitan el municipio.
CATEGORÍA	PROCESOS
META No. 3	. Difundir el mapa de ruta de atención y referencia para mujeres víctimas de violencia; a través de 4 capacitaciones a personal municipal
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-11	formularemos planes, programas y proyectos orientados a la educación, prevención y atención en temática de equidad de género y derechos de la mujer.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Número de participantes en las divulgaciones a desarrollarse en los meses de abril, junio, agosto y octubre.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informes de divulgaciones, en el cual sean visibles logros alcanzados por jornada, bajo un formato descriptivo.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Reunión con jefatura de Proyección social para elegir las dependencias a capacitar.	x	x	x	x									Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.
2	Creación del plan interno de divulgación de la ruta de atención a mujeres víctimas de violencia basada en género.				x	x	x							Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.
3	Ejecución de las divulgaciones a personal municipal.							x	x	x	x	x	X	Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
OBJETIVO ESPECIFICO 6	Realizar conmemoraciones de fechas importantes asociadas a la mujer o a la prevención de la violencia basada en género en San Miguel
CATEGORÍA	PROCESOS
META No. 1	Realizar evento de conmemoración del día internacional de la mujer
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-11	formularemos planes, programas y proyectos orientados a la educación, prevención y atención en temática de equidad de género y derechos de la mujer.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Número de participantes en el evento a realizarse el 8 de marzo.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe final del evento, en el cual sean visibles logros alcanzados por jornada, bajo un formato descriptivo.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Reunión con jefatura de Proyección social para que valide el plan de acción del evento	x	x											Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.
2	Divulgación externa de las postulaciones para la premiación de las mujeres destacadas del municipio de San Miguel.		x											Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.
3	Ejecución del evento			x										Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer



## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
OBJETIVO ESPECIFICO 6	Realizar conmemoraciones de fechas importantes asociadas a la mujer o a la prevención de la violencia basada en género en San Miguel.
CATEGORÍA	PROCESOS
META No. 2	Realizar evento de sensibilización sobre el día internacional del cáncer de mama
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-11	formularemos planes, programas y proyectos orientados a la educación, prevención y atención en temática de equidad de género y derechos de la mujer.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Número de participantes en el evento a realizarse el día 19 de octubre.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe final del evento, en el cual sean visibles logros alcanzados por jornada, bajo un formato descriptivo.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Reunión con jefatura de Proyección social para que valide el plan de acción del evento	x	x											Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.
2	Reunión con unidades internas para realizar responsabilidades internas.					x	x	x						Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.
3	Ejecución del evento										x			Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
OBJETIVO ESPECIFICO 6	Realizar conmemoraciones de fechas importantes asociadas a la mujer o a la prevención de la violencia basada en género en San Miguel
CATEGORÍA	PROCESOS
META No. 3	Realizar evento de sensibilización sobre el día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-3-11	formularemos planes, programas y proyectos orientados a la educación, prevención y atención en temática de equidad de género y derechos de la mujer.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Número de participantes en el evento el día 25 de noviembre.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Informe final del evento, en el cual sean visibles logros alcanzados por jornada, bajo un formato descriptivo.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Reunión con jefatura de Proyección social para que valide el plan de acción del evento	x	x											Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.
2	Reunión con organizaciones de la sociedad civil para solicitar apoyo en el evento.					x	x	x	x					Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer.
3	Ejecución del evento											x		Jefe de la Unidad Municipal de la Mujer

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL DE LA FAMILIA**

UNIDAD ORGANIZATIVA.	DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA FAMILIA.
OBJETIVO ESPECÍFICO NO. 1	Fortalecer la participación y la inclusión familiar a través de espacios y eventos comunitarios
CATEGORÍA.	Cliente
META NO. 1	Realizar 12 eventos de convivencia familiar en diferentes comunidades para el año 2022.
REFERENCIA ESTRATEGIA NO. E-4-3-13	LIDERAREMOS Y FORTALECEREMOS EL TRABAJO INTERINSTITUCIONAL DEL COMITÉ MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CON LA FINALIDAD DE FORMULAR PLANES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LOS VALORES PARA UNA SANA CONVIVENCIA.
INDICADOR DE MEDICIÓN.	Realizar 1 evento mensual
MEDIO DE VERIFICACIÓN.	Informe mensual de evento realizado

**Cronograma de Actividades**

No.	Actividades	Mes												Responsable
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Planificación del evento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe y equipo técnico.
2	Identificación de Comunidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
3	Realización de convocatorias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
4	Desarrollo del evento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
5	Elaboración de Informe del evento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

UNIDAD ORGANIZATIVA.	DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA FAMILIA.
OBJETIVO ESPECÍFICO NO. 2	Promover la prevención y protección de los derechos de la niñez, adolescencia, juventud, y mujeres en el municipio
CATEGORÍA.	Cliente
META NO. 1	Desarrollar 12 talleres de promoción y divulgación a la protección de derechos en las diferentes comunidades.
REFERENCIA ESTRATEGIA NO. E-4-3-11 Y E-4-4-1	FORMULAREMOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ORIENTADOS A LA EDUCACIÓN, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN TEMÁTICA DE EQUIDAD DE GENERO Y DERECHOS DE LA MUJER.  FORTALECEREMOS ACCIONES ORIENTADAS A FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y LA FAMILIA, EN EL MARCO DE LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES.
INDICADOR DE MEDICIÓN.	Realizar 1 taller mensual
MEDIO DE VERIFICACIÓN.	Informe mensual de evento realizado

Cronograma de Actividades															
No.	Actividades	Mes												Responsable	
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Planificación del taller	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe y equipo técnico.
2	Identificación de Comunidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
3	Realización de convocatorias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
4	Desarrollo del taller	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
5	Elaboración de Informe del taller	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

UNIDAD ORGANIZATIVA.	DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA FAMILIA.
OBJETIVO ESPECÍFICO NO. 3	Fortalecer la independencia económica de las mujeres, sus derechos de participación y desarrollo social con el fin de que tengan un papel activo en la sociedad.
CATEGORÍA.	Cliente
META NO. 1	Desarrollar 20 talleres Psicoeducativos y de formación en habilidades para el trabajo dirigido a mujeres de diferentes comunidades del municipio.
REFERENCIA ESTRATEGIA NO. E-4-4-6	FORTALECEREMOS LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE FORMACIÓN EN HABILIDADES PARA EL TRABAJO DE MANERA INCLUSIVA PARA TODOS LOS GRUPOS POBLACIONALES.
INDICADOR DE MEDICIÓN.	Organizar 10 talleres en enero y 10 talleres en agosto
MEDIO DE VERIFICACIÓN.	Informe mensual de taller realizado

Cronograma de Actividades															
No.	Actividades	Mes												Responsable	
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Planificación del taller	X							X						Jefe y equipo técnico.
2	Identificación de Comunidad	X							X						
3	Realización de convocatorias	X	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Desarrollo del taller							x						x	
5	Elaboración de Informe del taller							X						X	

**UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA FAMILIA SECCIÓN NIÑEZ**

UNIDAD ORGANIZATIVA	SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA FAMILIA SECCIÓN NIÑEZ
OBJETIVO ESPECIFICO No. 1	Diseñar y desarrollar planes curriculares que guíen el proceso educativo en modalidad híbrida con los niños y niñas inscritos en el Centro de Desarrollo Primera Infancia.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Desarrollar el programa de adaptación y desarrollo de Educación Inicial y Parvularia con niños y niñas inscritos en la modalidad híbrida al Centro de Desarrollo Primera Infancia.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-4-3	MEJORAREMOS LAS INSTALACIONES Y AMPLIAREMOS LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS ORIENTADOS A LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Presentación 16 planificaciones didácticas en el mes
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Cuadro de control de entrega de planificaciones.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Ejecución del Plan de Adaptación	X												Educadoras
2	Elaboración de planificaciones didácticas de Ejes Globalizadores.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Educadoras
3	Ejecución de Ejes Globalizadores por situaciones de Aprendizaje.		X	X	X	X	X	X	X	X	X			Educadoras
4	Evaluaciones trimestrales					X			X			X		Educadoras

UNIDAD ORGANIZATIVA	SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA FAMILIA SECCIÓN NIÑEZ
OBJETIVO ESPECIFICO No. 1	Diseñar y desarrollar planes curriculares que guíen el proceso educativo en modalidad híbrida con los niños y niñas inscritos en el Centro de Desarrollo Primera Infancia.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 2	Desarrollar el Plan de convivencia familiar y extracurricular con madres, padres, responsables, niños y niñas del Centro de Desarrollo Primera Infancia a través de 15 actividades.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-4-1	FORTALECEREMOS ACCIONES ORIENTADAS A FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUS Y LA FAMILIA, EN EL MARCO DE LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Desarrollar actividades según el mes que corresponda, Enero (1), Febrero (1), Mayo (3), Junio (1), Julio (1), Agosto (1), Septiembre (1), Octubre (2), Noviembre (3) y Diciembre (1)
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Fotografía, listados de asistencia, evaluaciones de cada actividad e informes mensuales.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Open House y Bienvenida	X												Educadoras
2	Celebración del Día de la Amistad en pijama		X											Educadoras
3	Celebración Día de la Cruz					X								Educadoras
4	A moverse familia.					X						X		Educadoras
5	Un paseo familiar					X								Educadoras
6	Una fiesta familiar						X							Educadoras
7	Conmemoración del Día del Estudiante.							X						Educadoras
8	San Miguel y sus virtudes								X					Educadoras
9	Celebrando nuestra Fiesta Cívica.									X				Educadoras
10	Celebración del Día del niño y la niña Y conformación del Concejo Municipal Infantil										X			Educadoras
11	Actividades de refuerzo											X		Educadoras
12	Graduación											X		Educadoras
13	Despedida												X	Educadoras

UNIDAD ORGANIZATIVA	SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA FAMILIA-SECCIÓN NIÑEZ
OBJETIVO ESPECIFICO No. 2	Gestionar ante las instituciones competentes la acreditación para el funcionamiento del Centro de Desarrollo Primera Infancia.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Presentar ante el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología el expediente completado para obtener la acreditación del Centro.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-4-3	MEJORAREMOS LA INSTALACIÓN Y AMPLIAREMOS LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS ORIENTADOS A LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA
INDICADOR DE MEDICIÓN	Presentación de expediente finalizado en el MINEDUCYT en el mes de Agosto.
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Documentos diseñados y solicitados para completar el expediente. (Check List mensual de documentos)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Revisión y actualización del Plan Estratégico Educativo del Centro y la normativa de Protección Integral del Centro.	X												Personal Técnico
2	Revisión y actualización del Manual de Convivencia y Reglamento Interno del Centro.	X												Personal Técnico
3	Gestión de documentación ante el Departamento Jurídico; respecto a la representación legal del Centro.	X												Personal Técnico.
4	Gestión del Permiso de Funcionamiento por parte del Cuerpo de Bomberos		X											Personal Técnico
5	Conformación del expediente y revisión previo a la remisión ante el MINEDUCYT.				X									Personal Técnico
6	Presentación del expediente ante la Unidad de Legalizaciones y Certificaciones del MINEDUCYT.					X								Personal Técnico
7	Seguimiento y monitoreo al expediente entregado.									X	X	X	X	Personal Técnico



UNIDAD ORGANIZATIVA	SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA FAMILIA-SECCIÓN NIÑEZ
OBJETIVO ESPECIFICO No. 3	Fortalecer las competencias del personal docente del Centro de Desarrollo Primera Infancia a través de la actualización sistemática y continua de sus conocimientos didáctico-pedagógicos.
CATEGORÍA	Recursos
META No. 1	Diseño e Implementación del Plan de Capacitación 2022 para fortalecer las capacidades y competencias del personal docente del Centro, a través de 7 intervenciones formativas.
REF. ESTRATEGIA No. E-1-3-1	ELABORAREMOS UN DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL QUE PERMITA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN TÉCNICA PARA ELABORAR UN PLAN DE CAPACITACIÓN, QUE MEJORE LAS COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DEL PERSONAL.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Desarrollo de una capacitación cada dos meses de enero a diciembre
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Listado de asistencias, fotografías y evaluaciones de las jornadas.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Desarrollo del Taller: Aproximación a la Política de Protección Integral Municipal de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia de San Miguel.	X												Personal Técnico
2	Jornada Neurodesarrollo y Primera Infancia I: Factores del neurodesarrollo: salud, nutrición y sueño y Desarrollo Integral de 0-3 años.			X										Personal Técnico
3	Jornada Neurodesarrollo y Primera Infancia II: Factores del neurodesarrollo: salud, nutrición y sueño y Desarrollo Integral de 4-6 años.					X								Personal Técnico
4	Ejecución del Taller: Literatura Infantil: Estrategia de Alfabetización Inicial y ambiente letrado.							X						Personal Técnico
5	Ejecución del Taller: Artes Plásticas: Educación Visual en la Primera Infancia.									X				Personal Técnico
6	Ejecución del Taller: Habilidades motrices en la Primera Infancia.											X		Personal Técnico
7	Ejecución del Taller: Razonamiento Lógico en la Primera Infancia.												X	Personal Técnico

UNIDAD ORGANIZATIVA	SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA FAMILIA SECCIÓN NIÑEZ
OBJETIVO ESPECIFICO No. 4	Diseñar y ejecutar planes de atención psicológica dirigidos a los niños y niñas del Centro de Desarrollo Primera Infancia.
CATEGORÍA	CLIENTE
META No. 1	Desarrollar los planes de atención psicológica y estimulación inicial, con los niños y niñas inscritos en el centro durante todo el año 2022
REF. ESTRATEGIA No. E-4-4-1	FORTALECEREMOS ACCIONES ORIENTADAS A FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y LA FAMILIA, EN EL MARCO DE LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Atender el 100% de niños y niñas requeridos en el mes
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Libro de registro de niños y niñas atendidas, cuadro de visitas semanales, fotografías, formato de evaluación y registro de expediente de cada niño y niña.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Evaluación del desarrollo infantil a todos los niños y niñas.	X	X	X										Psicóloga
2	Atención de referencia de casos remitidos por el personal docente.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Psicóloga
3	Observación y Evaluación de niños y niñas con necesidad de atención.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Psicóloga
4	Recopilación de información y conformación de expedientes psicológicos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Psicóloga
5	Aplicación de técnicas psicológicas según la necesidad de los casos.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Psicóloga
6	Presentación de informes Psicológicos (Finales- Avances)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Psicóloga
7	Preparación de temáticas del plan de Estimulación Psicológica Inicial.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Psicóloga
8	Ejecución, evaluación y seguimiento del Plan de Estimulación Psicológica Inicial.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Psicóloga

UNIDAD ORGANIZATIVA	SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA FAMILIA SECCIÓN NIÑEZ
OBJETIVO ESPECIFICO No. 5	Diseñar y ejecutar el Plan “Guía para una familia feliz”, dirigido a padres, madres y responsables.
CATEGORÍA	CLIENTE
META No. 1	Desarrollar el Plan “Guía para una familia feliz”, en modalidad híbrida a través de 12 temáticas en el año
REF. ESTRATEGIA No. E-4-4-1	FORTALECEREMOS ACCIONES ORIENTADAS A FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y LA FAMILIA, EN EL MARCO DE LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PUBLICAS MUNICIPALES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Desarrollo de una temática por mes
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Listado de asistencia y fotografías, evaluación de cada actividad e informe mensuales

<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recopilar información y preparación de la presentación de cada tema	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Psicóloga
2	Desarrollar una temática cada mes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Psicóloga
3	Ejecución, evaluación y seguimiento del Plan de Estimulación Psicológica Inicial.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Psicóloga

UNIDAD ORGANIZATIVA	SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA FAMILIA SECCIÓN NIÑEZ
OBJETIVO ESPECIFICO No. 6	Diseñar y ejecutar un plan de capacitaciones psicopedagógicas y salud mental dirigido a todo el personal de la institución.
CATEGORÍA	RECURSOS
META No. 1	Desarrollar los planes de capacitaciones psicopedagógicas y salud mental a todo el personal, en los meses de enero a diciembre.
REF. ESTRATEGIA No. E-4-4-1	FORTALECEREMOS ACCIONES ORIENTADAS A FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y LA FAMILIA, EN EL MARCO DE LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PUBLICAS MUNICIPALES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Desarrollo de 1 temática por mes
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Listado de asistencia y fotografías, evaluación de cada jornada e informe mensuales

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Recopilar información y preparación de la presentación de cada tema	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Psicóloga
2	Desarrollar una temática psicopedagógica cada dos meses	X		X		X		X		X		X		Psicóloga
3	Desarrollar una temática de salud mental cada dos meses		X		X		X		X		X		X	Psicóloga
4	Ejecución, evaluación y seguimiento del Plan de Estimulación Psicológica Inicial.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Psicóloga

UNIDAD ORGANIZATIVA	SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA FAMILIA SECCIÓN NIÑEZ
OBJETIVO ESPECIFICO No. 7	Fortalecer el desarrollo integral de los niños y niñas que se atienden en el Centro a través de acciones de seguimiento y monitoreo al componente de salud y la formación de hábitos higiénicos.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Brindar asistencia básica de enfermería a los niños y niñas que lo requieran.
REF. ESTRATEGIA No E-4-4-1	FORTALECEREMOS ACCIONES ORIENTADAS A FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y LA FAMILIA EN EL MARCO DE LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Atender el 100% de niñas y niños que lo requieran en el mes
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Hoja de enfermería, cuadro de registro de charlas, fotografías, informes mensuales.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Verificación de esquema de vacunación completo según la edad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Enfermera
2	Verificación de controles periódicos de crecimiento y desarrollo infantil.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Enfermera
3	Control de niño/a enfermo/a	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Enfermera
4	Suministrar medicamentos con prescripción médica.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Enfermera
5	Atender con cuidados básicos de enfermería y situaciones de emergencia a los niños y niñas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Enfermera
6	Diseño y ejecución del componente formativo del Plan de Salud con niños y niñas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Enfermera

UNIDAD ORGANIZATIVA	SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA FAMILIA-SECCIÓN NIÑEZ
OBJETIVO ESPECIFICO No. 8	Fortalecer el desarrollo integral de los niños y niñas que se atienden en el Centro a través de acciones de seguimiento y monitoreo al componente nutricional.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Realizar seguimiento y monitoreo al componente nutricional en niños y niñas inscritos en el Centro
REF. ESTRATEGIA No E-4-4-1	FORTALECEREMOS ACCIONES ORIENTADAS A FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y LA FAMILIA EN EL MARCO DE LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	Realizar 1 monitoreo cada mes en cocina, comedor y bodega
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Lista de cotejo, fotografías, menú, informe mensual

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Evaluar ejecuciones sanitarias en la manipulación de alimentos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Enfermera
2	revisar el estado de caducidad de cada alimento que se encuentre en la bodega de almacenamiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Enfermera
3	evaluación de los utensilios de cocina y verificar que estos se encuentren en buen estado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Enfermera
4	Vigilancia del cumplimiento de medidas higiénicas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Enfermera

## PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2022

UNIDAD ORGANIZATIVA	SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA FAMILIA-SECCIÓN NIÑEZ
OBJETIVO ESPECIFICO No. 9	Impulsar desde el Centro procesos de concientización a las familias y comunidad en favor de la niñez, desde el enfoque de corresponsabilidad.
CATEGORÍA	Cliente
META No. 1	Gestionar y ejecutar la conmemoración de Días Nacionales e Internacionales relacionadas con el cuidado, protección e inclusión de la niñez y la adolescencia. A través de 7 actividades
REF. ESTRATEGIA No. E-4-4-1	FORTALECEREMOS ACCIONES ORIENTADAS A FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y LA FAMILIA EN EL MARCO DE LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES.
INDICADOR DE MEDICIÓN	N° de gestiones y ejecuciones según detalle; marzo (1), abril (2), Junio (1), septiembre (1), noviembre (1) y diciembre (1).
MEDIO DE VERIFICACIÓN	Notas de solicitud a institución, listados de asistencia, fotografías, informes mensuales.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLES
1	Día Mundial del Síndrome Down (21) Gestión de Post informativo en Redes Sociales de la Municipalidad.			X										Personal Técnico
2	Día Mundial de Concienciación sobre el Autismo (02) Jornada informativa con responsables de familia sobre la temática.				X									Personal Técnico
3	Día Internacional para la Lucha contra el Maltrato Infantil (25) Jornada de sensibilización al personal del Centro.				X									Personal Técnico
4	Día Mundial contra el Trabajo Infantil (12) Gestión de Post informativo en Redes Sociales						X							Personal Técnico
6	Día Internacional de las Personas Sordas (27) Gestión de Video en LESSA, destacando la importancia de la inclusión en los diversos espacios.								X					Personal Técnico
7	Día Universal de la Infancia (20) Jornada con NN del Centro sobre sus derechos en el marco de la conmemoración.											X		Personal Técnico
8	Día Universal de las Personas con Discapacidad (03) Gestión de Post informativo en Redes Sociales sobre la importancia de la inclusión y el trabajo que la municipalidad desarrolla.												X	Personal Técnico